令和7年度

スポーツ振興くじ助成金
募　集　の　手　引

【スポーツ団体スポーツ活動助成（抜粋）】

スポーツくじ

WINNER SOCCER・BASKETBALL　toto FOR ALL SPORTS OF JAPAN　BIG

令和６年１１月

独立行政法人日本スポーツ振興センター

スポーツ振興くじ助成金について

「スポーツくじ」は、世界の第一線で活躍するアスリートの育成や、地域において、子どもからお年寄りまで、だれもが、いつでも、身近にスポーツを楽しめる環境の整備など、スポーツ振興施策を実施するための財源確保の手段として、スポーツ振興投票の実施等に関する法律（平成１０年法律第６３号）に基づき、実施しているものです。

独立行政法人日本スポーツ振興センター（ＪＳＣ）では、その収益を財源として、地方公共団体やスポーツ団体が行うスポーツ活動等に対して「スポーツ振興くじ助成」を実施することで、我が国の豊かなスポーツ環境の整備を推進しています。

「スポーツ振興くじ助成」による一つひとつの事業が、いずれも我が国のスポーツの振興を図る上で重要な役割を担っており、助成事業については、

〇関係規程を遵守し、助成金を適正に活用していること。

〇公益性のある事業として、外部への説明責任を果たせること。

〇「スポーツ振興くじ助成金」を通じて実施した事業である旨の広報を行うこと。

が必須要件となっております。

交付申請に当たっては、上記趣旨をご理解いただくとともに、「スポーツ振興くじ助成金交付要綱」、「スポーツ振興くじ助成金実施要領」、本「募集の手引」、「スポーツ振興事業助成金を受ける団体の心得」及び「スポーツ振興事業助成会計処理の手引（令和７年度用）」（以下「会計処理の手引」という。）等を熟読の上、手続きを進めてくださいますようお願いします。

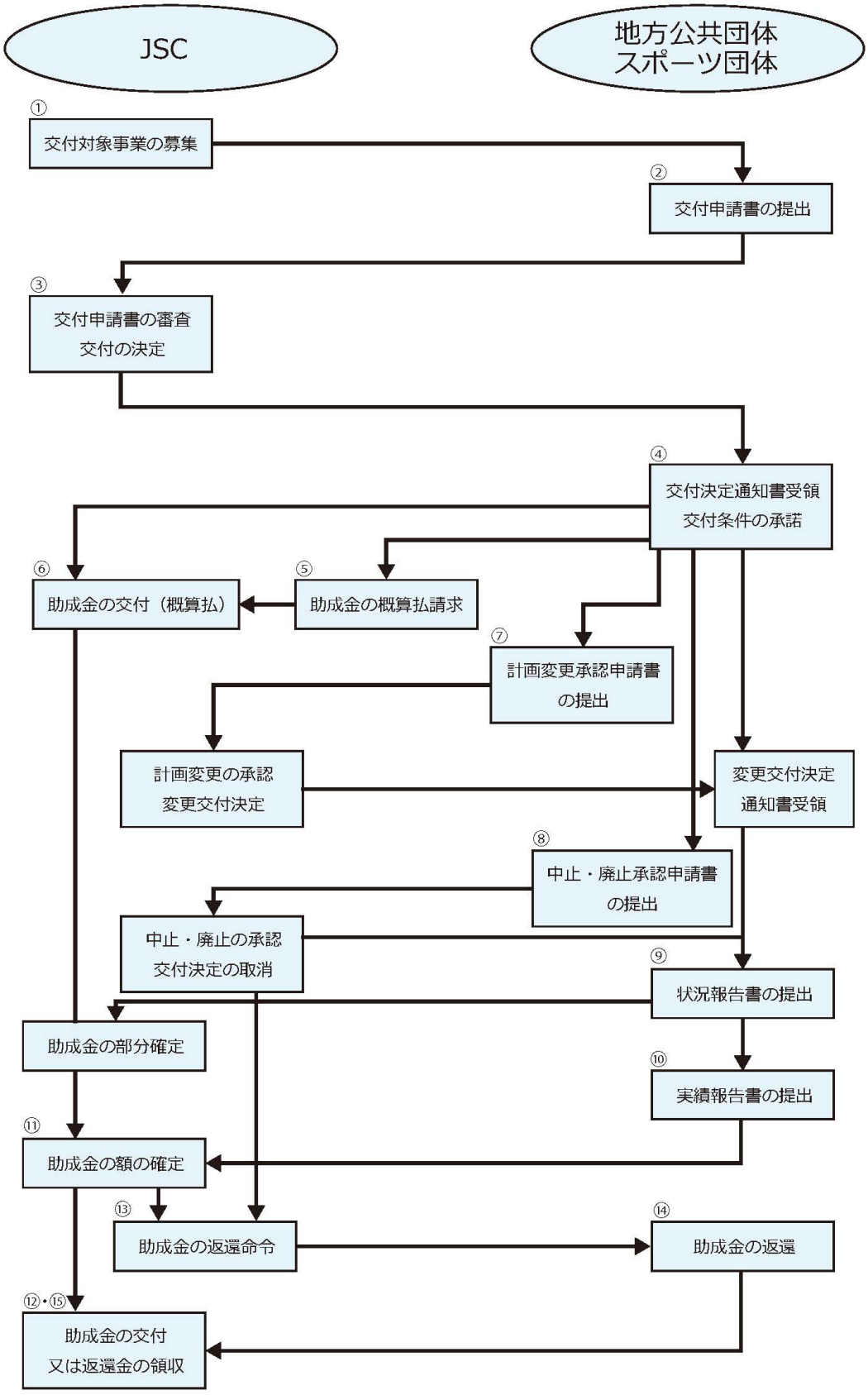
今後においても、スポーツ振興くじ助成金を活用したスポーツ振興くじ助成を推進するため、多くの皆様から「スポーツくじ」に対するご理解とご協力をいただけるよう努めてまいります。

JAPAN SPORT COUNCIL
日本スポーツ振興センター

目次

令和７年度スポーツ振興くじ助成金交付対象事業の募集について	（頁）
１　事務手続きの流れ（募集から助成金の額の確定まで）	3
２　助成対象者	6
３　助成対象事業	8
４　審査の視点	13
５　助成対象事業の実施期間	14
６　助成対象とならない事業	15
７　助成事業を実施する際の条件等	16
８　申請の手続き	18
９　交付の決定（結果の通知）	27
10　お問合せ先	28
11　助成事業を実施する上での留意事項等	29
12　助成対象事業別の要件等	
Ⅴ　スポーツ団体スポーツ活動助成	169
13　助成対象経費の基準等	234
14　収支に関する証拠書類一覧表	239

1 事務手続きの流れ（募集から助成金の額の確定まで）



※　時期につきましては、審査の状況により変更となる場合がありますので、あらかじめご承知おきください。

時　期	No.	事　項	内　　容
11月 12月	① ②	交付対象事業の募集 交付申請書の提出	・助成対象者は、申請受付期間内に、所定の交付申請書（関係添付書類を含む。）を提出します。
4月	③ ③ ④	交付申請書の審査 交付の決定 交付条件の承諾・契約締結	・ＪＳＣは、提出された交付申請書について、書類の不足、助成対象事業の要件に合致しているかどうかの書類審査を行います。 ・また、書類審査後は、外部有識者による助成審査委員会において、審査基準に基づく審査及び助成金の配分額を審議します。 ・ＪＳＣは、③の審査結果に基づき、交付の決定を行い、当該団体に対し、助成金交付決定通知書を送付します。 なお、不採択事業についても当該団体に文書で通知します。 ・必要に応じて条件を付して助成金の交付の決定を行う場合があります。また、一部の事業においては助成金交付契約を締結します。
不定期（事業計画期間内）	⑤ ⑥ ⑦ ⑧	助成金の概算払 事業計画の変更 事業の中止・廃止	・助成事業者は、助成金の概算払が必要な場合は、助成金概算払申請書を提出します。ＪＳＣは、請求に基づき概算払を行います。 ※直近の財務諸表において、債務超過にあるスポーツ団体については、原則、概算払は行いません。 ・助成事業者は、助成事業の内容を変更する事由が発生した場合は、あらかじめ計画変更承認申請書を提出します。 ・ＪＳＣは、申請書に基づき計画の変更を承認し、必要に応じて変更交付決定を行い、当該団体に計画変更の承認及び変更交付決定通知書を送付します。 ・助成事業者は、助成事業を中止又は廃止しなければならない場合は、助成事業中止（廃止）承認申請書を提出します。 ・ＪＳＣは、申請書に基づき、事業の中止（廃止）を承認し、交付決定の取消し又は変更交付決定を行います。

JSC の指定する時期	⑨	状況報告書の提出	・助成事業者は、ＪＳＣの指定する時期に、助成事業の遂行及び支出状況について助成事業状況報告書を提出します。
4 月又は事業完了後 30 日以内	⑩	実績報告書の提出	・助成事業が完了した団体は、事業の完了から３０日を経過した日又は翌年度の４月１０日のいずれか早い日までに助成事業実績報告書（支出内容を証する書類の写しを含む。）を提出します。
5 月	⑪ ⑫	助成金の額の確定 助成金の交付	・ＪＳＣは、実績報告書等の書類の審査等を行い、助成金の額の確定を行い、助成金交付額確定通知書を送付し、助成金の交付を行います。 ※助成金の確定額が概算払済額を下回った場合は、以下の手続きを行います。
	⑬	助成金の返還命令	・ＪＳＣは、助成金の返還命令書を当該団体に送付します。
	⑭	助成金の返還	・助成金の返還命令書を受領した団体は、命令の日から２０日以内に返還額の納付（銀行振込）を行います。
	⑮	返還金の領収	・ＪＳＣは、助成金の返還命令書を送付した団体から、返還金を領収します。

2 助成対象者　実施要領第３条

次に掲げる地方公共団体又は非営利のスポーツ団体が交付申請を行うことができます。

ただし、助成対象事業ごとに助成対象者が異なりますので、各事業の要件等を十分ご確認ください。

No.	助成対象者
①	**都道府県及び市町村（特別地方公共団体を含む。）** ○　助成対象事業により、都道府県又は市町村の長が助成事業の実施を目的とする組織を設置し、当該組織に委託（事務委任）する実施形態において、一定の要件を満たす場合は、当該組織を都道府県又は市町村とみなす場合があります。
②	**公益財団法人日本スポーツ協会（ＪＳＰＯ）** **公益財団法人日本オリンピック委員会（ＪＯＣ）** **公益財団法人日本レクリエーション協会（日レク）** **公益財団法人日本アンチ・ドーピング機構（ＪＡＤＡ）** **上記４団体の加盟団体** **公益財団法人日本パラスポーツ協会（ＪＰＳＡ）** **法人格を有するＪＰＳＡ又は日本パラリンピック委員会（ＪＰＣ）の加盟団体**
③	**公益財団法人日本スポーツ仲裁機構（ＪＳＡＡ）**
④	**一般社団法人日本トップリーグ連携機構（ＪＴＬ）** **ＪＴＬの加盟団体**

⑤	**ア及びイの要件を満たす非営利の法人（スポーツ団体）** ア　定款、規約その他当該団体の目的・組織・業務などを定めた規則において次に掲げる内容を規定していること。 （ア）主たる目的が運動・スポーツの振興及び普及であること。 （イ）主たる事業が運動・スポーツの振興及び普及に関する活動であること。 イ　アの定款等に掲げた運動・スポーツの振興及び普及に関する活動に係る事業計画及びその実績を有すること。 ○　営利企業等と関係のある法人は、助成対象者とみなさない場合があります。 ○　令和６年４月１日以前に法人が設立していることを原則とします（設立日とは、登記簿謄本に記載されている法人成立の年月日）。 ※　令和６年度に総合型地域スポーツクラブ創設事業、創設支援事業、自立支援事業及びクラブマネジャー設置支援事業による助成を受けて活動していた団体を除く。 ※　「スポーツ団体スポーツ活動助成（マイクロバスの設置）」を申請する場合は、令和５年４月１日以前に法人が設立していることとします。 ○　初めて本助成を受ける団体で、「スポーツ団体スポーツ活動助成」を申請する場合は、令和５年１０月１日～令和６年９月３０日までに終了している直近の会計年度において、運動・スポーツの振興及び普及を目的とした事業を、①主催した実績を有すること、②経理（決算）した実績を有すること。 ※　直近に終了した会計年度においては実績を有しないものの、直近の会計年度の終了後から令和６年９月３０日までに実績を有する場合は、当該実績を考慮する場合があります。 ※　実績が乏しい場合は、申請額から減額しての配分となる場合があります。 ○　直近の財務諸表において、債務超過にある団体は、助成対象者とみなさない場合があります。
⑥	**スポーツの競技会の開催準備及び運営に関する事業を目的として設立された非営利の法人** ○　恒久的に幅広く運動・スポーツの振興及び普及に関する活動を目的として設立された法人ではなく、特定の国際競技大会の開催準備及び運営を目的として設立され、法人格を所有する組織委員会等を指します。 ○　受付期限内に法人が設立していることを要件とします（設立日とは、登記簿謄本に記載されている法人成立の年月日）。

3 助成対象事業

次の（1）から（6）の事業を対象とします。

助成対象事業の要件、助成割合、助成対象経費限度額の上限額等は、助成対象事業ごとに異なりますので、それぞれの項目をご確認ください。

交付申請する事業については、助成対象者において、あらかじめ当該事業予算の議決（議決されることが確実に見込まれるものを含む。）が必要となります。

（1）地域スポーツ施設整備助成

グラウンドの芝生化やスポーツ競技施設等の整備等の事業に対して助成することにより、地域における身近なスポーツ施設の整備の促進を図ることを目的としています。

<table>
<tr><th colspan="3">助成事業の内容</th><th>助成対象者</th></tr>
<tr><td rowspan="5">グラウンド芝生化事業</td><td rowspan="2">芝生化新設事業</td><td>天然芝生化新設事業</td><td rowspan="6">1 都道府県
2 市町村
3 都道府県又は市町村が出資又は拠出したスポーツ団体
4 法人格を有する都道府県体育・スポーツ協会及び指定都市体育・スポーツ協会</td></tr>
<tr><td>人工芝生化新設事業</td></tr>
<tr><td rowspan="2">芝生化改設事業</td><td>天然芝生化改設事業</td></tr>
<tr><td>人工芝生化改設事業</td></tr>
<tr><td colspan="2">天然芝維持活動事業</td></tr>
<tr><td rowspan="3">スポーツ施設等整備事業</td><td colspan="2">スポーツ競技施設等の整備</td></tr>
<tr><td colspan="2">学校開放事業によるスポーツ活動に供する施設等の整備</td><td rowspan="3">1 都道府県
2 市町村</td></tr>
<tr><td colspan="2">スポーツ競技施設の大規模改修等</td></tr>
<tr><td colspan="3">PPP／PFI導入のためのアドバイザリー活用事業</td></tr>
</table>

（２）総合型地域スポーツクラブ活動助成

地域における運動・スポーツ活動の拠点であり地域住民の交流の場となる総合型地域スポーツクラブの創設及び育成の促進を図ることを目的としています。

助成事業の内容	助成対象者
総合型地域スポーツクラブ創設支援事業 （助成初年度から継続2か年度又は設立日のいずれか早い日まで）	市町村
総合型地域スポーツクラブ創設事業 （助成初年度から継続2か年度又は設立日のいずれか早い日まで）	市町村
総合型地域スポーツクラブ自立支援事業 （助成初年度から継続5か年度まで）	市町村
総合型地域スポーツクラブ活動基盤強化事業 （助成初年度から継続5か年度まで）	法人格を有する総合型地域スポーツクラブ
総合型地域スポーツクラブマネジャー設置支援事業 （助成初年度から継続5か年度まで）	市町村
総合型地域スポーツクラブマネジャー設置事業 （助成初年度から継続5か年度及び5か年度経過後の引き続き3か年度）	法人格を有する総合型地域スポーツクラブ
クラブアドバイザー等配置事業	1 都道府県 2 都道府県が出資又は拠出したスポーツ団体 3 都道府県体育・スポーツ協会

（３）地方公共団体スポーツ活動助成

地方公共団体が地域住民等を対象に、スポーツへの参加とその継続を促進するために行う事業に対して助成することにより、地域のスポーツ活動の活性化を図ることを目的としています。

助成事業の内容		助成対象者
地域スポーツ 活動推進事業	スポーツ教室、スポーツ大会等の開催	1 都道府県 2 市町村
	スポーツ指導者の養成・活用	
	ホストタウン国際交流	
	大型スポーツ用品の設置	
国民スポーツ大会冬季大会の競技会開催支援事業		都道府県

（４）将来性を有する競技者の発掘及び育成活動助成

ＪＯＣ、ＪＰＳＡ及びＪＯＣ又はＪＰＣ加盟競技団体等が行う競技特性に基づく将来性を有する競技者の発掘及び一貫指導の下での育成を行う事業のほか、地域が行う身体・運動能力特性に基づく将来性を有する競技者の発掘・育成事業に対して助成することにより、中央レベルから地域レベルまでが一体となった優れた素質を有する競技者の組織的・継続的な発掘及び育成を図ることを目的としています。

助成事業の内容		助成対象者
タレント発掘・一貫指導育成事業	タレント発掘・一貫指導育成	1（公財）日本オリンピック委員会 2（公財）日本パラスポーツ協会 3 1の加盟競技団体 4 法人格を有する日本パラリンピック委員会の加盟競技団体
	下部リーグ開催	（一社）日本トップリーグ連携機構の加盟団体
身体・運動能力特性に基づくタレント発掘・育成事業		1 都道府県 2 都道府県が出資又は拠出したスポーツ団体 3 都道府県体育・スポーツ協会

（５）スポーツ団体スポーツ活動助成

スポーツ団体がスポーツの振興のために行う事業に対して助成することにより、生涯にわたる豊かなスポーツライフのための環境づくりと、競技水準の向上を図ることを目的としています。

助成事業の内容		助成対象者
スポーツ活動推進事業	スポーツ教室、スポーツ大会等の開催	1（公財）日本スポーツ協会 2（公財）日本オリンピック委員会 3（公財）日本レクリエーション協会 4（公財）日本パラスポーツ協会 5（公財）日本アンチ・ドーピング機構 6（公財）日本スポーツ仲裁機構 7 1、2又は3の加盟団体 8 法人格を有する4又は日本パラリンピック委員会の加盟団体 9 1～8以外で、スポーツ振興を主たる目的とする法人
	スポーツ指導者の養成・活用	
	スポーツ情報の提供	
	新規会員獲得事業	
	マイクロバスの設置	

助成事業の内容		助成対象者
ドーピング検査 推進事業	ドーピング検査事業	1（公財）日本スポーツ協会 2（公財）日本オリンピック委員会 3（公財）日本パラスポーツ協会 4（公財）日本アンチ・ドーピング機構 5（一社）日本スポーツフェアネス推進機構 6　4の加盟団体
	ドーピング防止情報提供事業	1（公財）日本スポーツ協会 2（公財）日本オリンピック委員会 3（公財）日本パラスポーツ協会 4（公財）日本アンチ・ドーピング機構
	ドーピング防止啓発活動推進事業	（公財）日本アンチ・ドーピング機構の加盟団体
	ドーピング分析機器等整備事業	（公財）日本アンチ・ドーピング機構
	国内ドーピング防止機関組織基盤整備事業	
スポーツ仲裁等事業		（公財）日本スポーツ仲裁機構
スポーツ指導者 海外研修事業	若手スポーツ指導者長期在外研修	1　（公財）日本オリンピック委員会 2　（公財）日本パラスポーツ協会 3　1の加盟団体 4 法人格を有する2又は日本パラリンピック委員会の加盟団体
組織基盤強化事業	国際交流推進スタッフ育成事業	1（公財）日本スポーツ協会 2（公財）日本オリンピック委員会 3（公財）日本レクリエーション協会 4（公財）日本パラスポーツ協会 5（公財）日本アンチ・ドーピング機構 6（公財）日本スポーツ仲裁機構 7 1又は2の加盟競技団体 8 法人格を有する4又は日本パラリンピック委員会の加盟競技団体
	スポーツ団体ガバナンス強化事業	1（公財）日本スポーツ協会 2（公財）日本オリンピック委員会 3（公財）日本レクリエーション協会 4（公財）日本パラスポーツ協会 5（公財）日本アンチ・ドーピング機構 6（公財）日本スポーツ仲裁機構 7 1～3のいずれかの加盟競技団体 8 法人格を有する4又は日本パラリンピック委員会の加盟競技団体
国際スポーツ会議開催事業		1（公財）日本スポーツ協会 2（公財）日本オリンピック委員会 3（公財）日本レクリエーション協会 4（公財）日本パラスポーツ協会 5（公財）日本アンチ・ドーピング機構 6 1又は2の加盟競技団体 7 法人格を有する4又は日本パラリンピック委員会の加盟競技団体
大学スポーツガバナンス強化事業		1（一社）大学スポーツ協会
スポーツ国際貢献・協力活動事業		1　（公財）日本オリンピック委員会 2　（公財）日本パラスポーツ協会

（６）国際競技大会開催助成

我が国において、国際的な規模のスポーツの競技会を開催する事業に対して助成することにより、国際競技大会の円滑な開催を図ることを目的とします。

<table>
<tr><th colspan="2">助成事業の内容</th><th>助成対象者</th></tr>
<tr><td rowspan="2">ア オリンピック競技大会（冬季競技大会を含む。）
イ アジア競技大会（冬季競技大会を含む。）
ウ ワールドユニバーシティゲームズ（冬季競技大会を含む。）
エ 予選大会を含む参加国数が30か国以上又は開催事業費が2億5千万円以上の国際競技大会</td><td>大会開催準備事業</td><td rowspan="2">1 都道府県
2 市町村
3 （公財）日本オリンピック委員会又は（公財）日本スポーツ協会の加盟競技団体
4 法人格を有する（公財）日本パラスポーツ協会又は日本パラリンピック委員会の加盟競技団体
5 大会組織委員会（大会開催の準備及び運営に関する事業を目的として設立された法人）</td></tr>
<tr><td>大会開催事業</td></tr>
</table>

4 審査の視点

1　要件に関する審査

本「募集の手引」に明記された申請書類が、受付期限までに提出され、助成対象者及び助成対象事業の要件に合致していること。

（1）交付申請書の提出

本「募集の手引」に明記されたすべての申請書類が、受付期限までに提出されていること。

※　交付申請に係る基本書類（助成金交付申請書、事業計画一覧表、団体概要、事業計画書及び収支予算書）が受付期限までに提出されない場合は、受付を行いません。

※　交付申請に係る書類の不備がある場合は、事務審査の評価項目として、減点の対象となります。事業ごとに「提出書類」が異なりますのでご注意ください。

（2）助成対象者の要件

交付要綱、実施要領及び本「募集の手引」に規定する助成対象者の要件を満たすこと。

※　ＪＡＤＡ加盟競技団体は、世界アンチ・ドーピング規程を踏まえ、以下の要件を満たすこと。

ア　競技団体にアンチ・ドーピング委員会が設置されていること。

イ　競技団体もしくは競技団体のアンチ・ドーピング委員会において、所属のアスリートや傘下の関係者（コーチ、ドクター、トレーナー等）に対して、アンチ・ドーピングに関する研修会の開催や啓発活動の実施及び情報提供等を積極的に実施すること。

※　啓発活動等の内容について事前に計画し、ＪＡＤＡにアンチ・ドーピング教育年間計画等を提出すること。

また、当該年度の啓発活動等が全て完了した際には、研修会や啓発活動等の実施を証する報告書をＪＡＤＡに提出すること。

なお、有効な活動の計画及び実施が確認できない場合には、助成金の交付の決定を取り消します。

（3）助成対象事業の要件

交付要綱、実施要領及び本「募集の手引」に規定する各助成対象事業の要件を満たすこと。

※　事業の要件は、事業ごとの項目を確認してください。

２　助成対象者に関する審査

１の要件に合致した助成対象者について、当該助成対象者の会計処理状況（会計帳簿の作成状況、監査の実施状況等）やスポーツくじのＰＲ協力等及び事務処理の状況について、審査を行います。

３　事業内容に関する審査

１の要件に合致した事業について、各助成対象事業の審査項目により審査を行います。審査項目は、助成対象事業ごとに異なりますので、それぞれの項目を確認してください。

【留意事項】

※　上記１～３の審査を踏まえ、スポーツ振興事業助成審査委員会の審議を経て、財源の範囲内において、助成金を交付すべきと認めた事業に対し、助成金の交付を決定します。

助成要件を満たす事業であっても、審査基準に基づく採点の結果、不採択もしくは、申請額から減額した配分となることがあります。（申請をした全ての事業が採択されるとは限りません。）

また、助成金の配分に当たっては、スポーツくじの都道府県別の売上額の状況等を勘案します。

※　交付申請時の提出書類の記載内容に基づき書類審査を行い、原則として記載が無いものについては確認を行わずに審査を進めることとなります。記載漏れの無いよう事実に基づいて正確に記載してください。また、交付決定を受けた事業については、申請時に記載した計画を確実に実施する必要がありますので、あらかじめご注意ください。

5 助成対象事業の実施期間　交付要綱第２条第３項

令和７年４月１日から令和８年３月３１日までの１年間に実施するものとします。（地域スポーツ施設整備助成（ＰＰＰ／ＰＦＩ導入のためのアドバイザリー活用事業のみ）を除く。）

※　令和７年３月３１日以前の経費は、原則、助成対象経費となりません。

6 助成対象とならない事業 交付要綱第２条第２項、実施要領第５条第２項

（１）助成対象事業が、次に掲げる事業である場合は助成対象となりません。

ア　収入総額が支出総額を上回る事業

イ　スポーツの振興を目的とする国費（国費を財源とする資金を含む。）を活用しようとする事業

（例）国の委託金、交付金又は補助金

（例）他の独立行政法人が交付する助成金

ウ　スポーツ施設の整備を対象とする国の補助金又は交付金（交付要綱等において、対象となる施設にスポーツ施設（運動場、多目的広場を含む。）が定められているものに限る。）を活用しようとする事業

※　整備箇所及び経費が明確に区分されている場合は、この限りではありません。

エ　スポーツ振興基金助成金又は公営競技等（競馬、競輪、競艇、オートレース及び宝くじ（当せん金付証票））の収益による補助金もしくは助成金を活用しようとする事業

オ　助成対象事業の全部を第三者（営利法人等）に委任して実施しようとする事業

※　助成対象者が本来行うべき業務（企画・立案等）を委任する場合も、助成対象者が行う事業とならないため助成対象となりません。

カ　実施しようとする事業に係るすべての収入及び支出が助成対象者において経理されない事業

※　実施しようとする事業の一部を助成対象事業とすることは、助成金の額の確定が困難なため、助成対象となりません。

（主催構成団体において実行委員会を組織し、構成団体で経費を分担して実行委員会が一括経理する場合、実行委員会は助成対象者ではありませんので、実行委員会収支予算を助成事業の事業予算とすることはできません。この場合、助成対象者が実行委員会に支出（委託）する経費のみが助成対象経費となります。）

キ　第三者への寄附等を目的とする慈善（チャリティ）事業

（２）助成事業の実施後、実績報告書に基づく審査の結果、助成対象事業の要件に合致しない場合、助成金の交付は行いません。

（例）助成事業を実施した結果、助成対象経費の合計額が、実施要領に要件として定める下限額を下回った場合

（３）定款等において特定の競技種目の振興及び普及を掲げている団体が、定款等に掲げていない競技種目に関する事業を実施しようとする場合、助成対象事業とみなさない場合があります。

（４）主たる目的がスポーツの振興でない事業は、助成の対象となりません。

（例）主たる目的が食の振興であるイベント開催事業

（例）主たる目的が観光の振興である情報提供事業

7 助成事業を実施する際の条件等

助成事業を実施する際には、以下の条件等があります。条件を満たさない場合は、助成金交付決定の取消しや助成金の返還請求を行うこともありますので、あらかじめご承知おきください。

（１）ロゴマーク等の表示　交付要綱第２２条

助成事業者は、助成事業の実施に際し、助成金による助成事業である旨の記載及びスポーツくじのロゴマークの表示を行う必要があります。

なお、整備した施設への看板設置、印刷物やホームページコンテンツ作成などを行う場合は、ロゴマーク等の表示を行い、その画像等を状況報告書及び実績報告書に添付することになります。

（２）助成事業の公開等　交付要綱第２３条

助成事業者は、助成事業の実施状況及び実施結果並びに助成金の使途に関する情報をホームページ等により公開してください。

ＪＳＣは、助成事業の実施結果等について、不開示情報を除き、ホームページ等に公開します。

また、提出書類は、「独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律」に基づき、情報公開の対象となります。

なお、助成金交付手続きに必要な書類に含まれる個人情報については、当該審査業務以外の用途に使用いたしません。

（３）事業評価の実施等　実施要領第１５条

助成事業者は、助成対象期間終了後において、ＪＳＣの求めに応じて、ＪＳＣが定める当該助成事業に係る評価及び経年後の調査等を実施する必要があります。

◆スポーツ振興事業助成評価について

ＪＳＣでは、スポーツ振興に関するニーズ等を踏まえて実施した助成事業に対して、有効性・必要性・継続性の観点から評価し、その結果を助成事業の見直しに活かすことで、限られた助成財源を有効に活用し、より効果的な助成とすることとしています。

※　本評価は、助成事業者が実施する個々の事業を評価するものではありませんが、助成事業者は、事業ごとの指標について、助成事業実施年度とその前年度の数値を、把握しておく必要があります。

◆事業効果調査票の提出について

助成事業者は、助成事業の実施完了後、実績報告書の提出に合わせ、上記評価に関する調査票を提出することになります。

評価の実施内容については、以下のＪＳＣホームページをご確認ください。

ＪＳＣのホームページ

⇒　https://www.jpnsport.go.jp/sinko/kuji/tabid/1218/Default.aspx

（４）広報への協力等の依頼

ＪＳＣが発行する広報誌やホームページに掲載する記事の原稿執筆や活動写真の提供等にご協力をお願いします。

また、助成事業者の発行する広報誌やホームページへのスポーツくじの販売促進等につながる記事やロゴマーク・スポーツくじ理念広告の掲載についてもご協力をお願いします。

なお、助成金を受けて整備した施設における看板や作成する印刷物等へのスポーツくじロゴマークの掲載、助成事業におけるスポーツくじバナー（横断幕）・フラッグの掲示、スポーツくじ販売スケジュールポスターの掲示は、助成事業を実施する上で必須となりますのでご注意ください。

（５）調査等の実施　交付要綱第１０条、第１３条

ＪＳＣは、助成事業者に対し、助成事業の遂行及び収支等の状況について報告を求め、又はその状況を調査することがあります。

また、助成金の額の確定に当たり、実績報告書等の書類の審査に加え、現地調査を行うことがあります。

（６）ＪＳＣが進めるスポーツ振興施策への協力

ＪＳＣでは、助成金の交付に際し、助成事業者となる地方公共団体等の皆様とともに、地域のスポーツ振興を推進するための情報ネットワーク（「JAPAN SPORT NETWORK」）を構築し、各種情報の提供等を進めることとしています。

8 申請の手続き

交付申請書類の分類

交付申請書類には、

ア　ＪＳＣが定める様式に記載し提出するもの

イ　団体で用意した書類を提出するもの（指定の様式がないもの）

があります。

※　申請事業ごとに提出が必要となる書類が異なりますので、本手引の各事業ページにある提出書類の項目をよくご確認の上、ご申請ください。

※　ＪＳＣの定める様式については、ＪＳＣのホームページ（以下に記載のＵＲＬを参照）からダウンロードをして作成してください。

ＪＳＣのホームページ

⇒　https://www.jpnsport.go.jp/sinko/

交付申請書の提出方法

交付申請書類は、**メールに添付**して提出してください。

※　メールに添付する以外の方法（例：郵便、持参）で提出された交付申請に係る基本書類（助成金交付申請書、事業計画一覧表、団体概要、事業計画書及び収支予算書）は一切受け付けません。

※　提出にあたっては、以下の点にご留意ください。

・書類の内容がわかるよう、ファイル名を付してください。

（例）○○県○○市_助成金交付申請書.docx

○○県○○市_事業計画書.xlsx

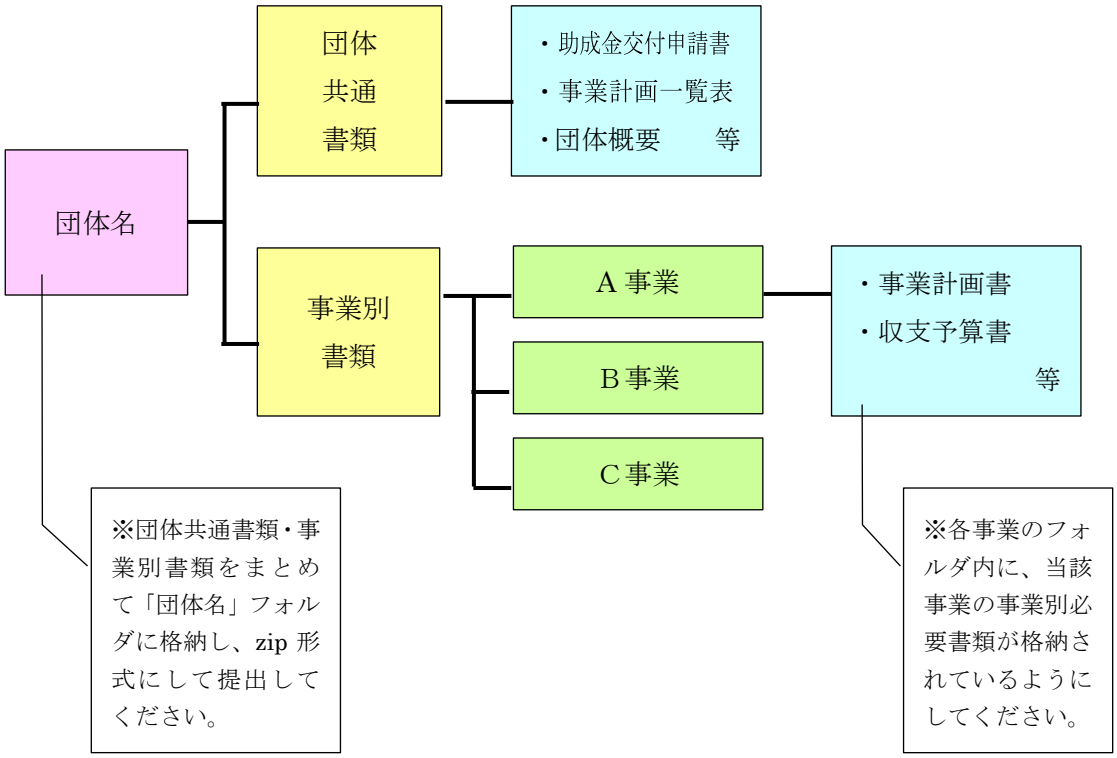
・指定様式（助成金交付申請書を除く。）のファイル形式は変更せずに提出してください。（ＰＤＦファイル等に変換しないでください）。

・添付ファイルを圧縮する場合、zip ファイル形式にしてください。

・ファイルのダウンロード期限がある大容量ファイル転送サービス等を利用して提出する場合は、ダウンロード期限が３営業日以上となるようにしてください。

・複数の事業を申請する場合は、次のようにフォルダを分けてください。

＜提出フォルダ階層イメージ図＞



なお、過去５年間（令和２年度～令和６年度）において、スポーツ振興くじ助成金、スポーツ振興基金助成金又は競技強化支援事業助成金の交付決定（又は交付内定）を受けたことが**ない**団体[※1~3]は、下記２点について対応いただく必要があります。

① **助成金交付申請書**について、地方公共団体の場合は首長印を、スポーツ団体の場合は法人の印鑑証明書と同一の団体公印を**押印**したものをスキャン等し、メールに添付する形で提出してください。
スポーツ団体においては、法人の印鑑証明書の写しもメールに添付してください。

② 都道府県及び市町村（特別地方公共団体含む。）を除く団体については、当該法人の代表者等議決権を有する構成員が、
- 助成金の交付の決定の際は、その内容及びこれに付された条件その他関係規程に基づくＪＳＣの処分に従い、善良な管理者の注意をもって助成事業を行うこと。
- 受領した助成金の全部又は一部を返還することとなる場合には、当該債務につき、連帯して保証し履行の責を負うこと。

などの**誓約書の提出**が必要となります。
記名又は自署に限らず、印鑑証明書又は印鑑登録証明書に登録された印鑑にて押印した誓約書をスキャン等し、メールに添付する形で提出してください。
なお、誓約書の提出にあたっては、その記載内容について、機関決定会議（社員総会・理事会等）において決議し、団体内において周知徹底を図ってください。

※１　「交付決定（又は交付内定）を受けたことがある団体」とは、ＪＳＣから交付決定通知書又は交付内定通知書を発出した団体を指します。

※２　過去５年間で各助成金の交付決定（又は交付内定）後、事業もしくは活動の取下げ又は事業もしくは活動の廃止申請を行った団体は、「交付決定（又は交付内定）を受けたことがある団体」となります。

※３　令和元年度以前に交付決定（又は交付内定）を受けたことがある団体であっても、過去５年間において、スポーツ振興くじ助成金、スポーツ振興基金助成金又は競技強化支援事業助成金の交付決定（又は交付内定）を受けていない団体は、「交付決定（又は交付内定）を受けたことがない団体」となります。

提出先

申請事業	送信用メールアドレス
・総合型地域スポーツクラブ活動助成 ・地方公共団体スポーツ活動助成（ホストタウン国際交流） ・スポーツ団体スポーツ活動助成（新規会員獲得事業）	josei1@jpnsport.go.jp
・将来性を有する競技者の発掘及び育成活動助成（身体・運動能力特性に基づくタレント発掘・育成事業）	jyosei-shinsa@jpnsport.go.jp
・スポーツ団体スポーツ活動助成（主にトップスポーツに関する事業、スポーツ国際貢献・協力活動事業を除く。）	
・国際競技大会開催助成	
・将来性を有する競技者の発掘及び育成活動助成（タレント発掘・一貫指導育成）	shien1@jpnsport.go.jp
・将来性を有する競技者の発掘及び育成活動助成（下部リーグ開催）	josei4@jpnsport.go.jp
・スポーツ団体スポーツ活動助成（スポーツ国際貢献・協力活動事業）	
・スポーツ団体スポーツ活動助成（主に地域スポーツに関する事業、新規会員獲得事業及びマイクロバスの設置を除く。）	josei2@jpnsport.go.jp
・地方公共団体スポーツ活動助成（ホストタウン国際交流及び大型スポーツ用品の設置を除く。）	josei3@jpnsport.go.jp
・地域スポーツ施設整備助成	josei6@jpnsport.go.jp
・地方公共団体スポーツ活動助成（大型スポーツ用品の設置）	
・スポーツ団体スポーツ活動助成（マイクロバスの設置）	

＜メール送信時の件名＞

「くじ申請」＋「団体名」としてください。

（例）くじ申請○○県○○市

※　容量等の関係で、提出時のメールを分割して送信する場合は、分割送信であることが分かるような件名にしてください。

（例）くじ申請○○県○○市　１／３通

＜メール本文＞

申請する事業細目名を必ず明記してください。

（例）天然芝生化新設事業
スポーツ教室、スポーツ大会等の開催
ドーピング防止啓発活動推進事業

※　複数の事業を申請する場合にあっても、助成団体からの申請に関するメールは１通にまとめてください。提出先の送信用メールアドレスが複数ある場合には、宛先に各事業の提出先の送信用メールアドレスを全て追加の上、送信してください。

※　ＪＳＣにて交付申請に係るメールを受信した際には、土日祝日及び年末年始（１２月２９日～１月３日）を除く３営業日以内に、『メールを受信した旨』を返信させていただきます。３営業日を経過しても、ＪＳＣからの返信がない（返信メールが確認できない）場合は、

・ご入力いただいたメールアドレスに間違いがあり、ＪＳＣに申請のメールが届いてない
・添付データの容量オーバーにより、ＪＳＣに申請のメールが届いてない
・申請団体様側のメールサーバーなどにより、ＪＳＣからの返信メールが自動的に「迷惑メール」として格納または削除された

などの可能性がございますので、再度上記内容をご確認いただいた上で、お手数ですが担当係までお電話にてお問い合わせください。

注１：メールを受信した旨の返信となりますので、本メールをもって、交付申請手続きに不備等がないこと・交付申請事業の採択を保証するものではありません。その点ご承知おきください。

注２：複数の事業を申請する場合に、宛先漏れなど、正しい宛先に送信されなかったことにより、受付期限内に各事業担当において申請が確認できない場合があります。その場合、受付期限までに提出がなかったものとして、申請の受付を行わないことがありますので、ご了承ください。

受付期間

令和６年１１月１５日（金）～令和７年１月１４日（火）

※　メールの到着確認に係る問い合わせについては極力ご遠慮ください。

交付申請書類提出に当たっての留意事項

（１）事業名は、事業内容の概要となるような名称としてください。

（例）○市総合運動公園整備事業⇒○市総合運動公園陸上競技場天然芝生化改設事業

（２）複数の事業を申請する場合にあっても、交付申請書は１枚にまとめてください。

※　地方公共団体にあっては、首長名で提出してください。

（３）次の場合は、いかなる事由にあっても、受付を行いませんのでご了承ください。

ア　交付申請に係る基本書類（助成金交付申請書、事業計画一覧表、団体概要、事業計画書及び収支予算書）が受付期限までに提出されない場合

イ　指定した方法によらない場合（申請書類の郵便・持参・ＦＡＸ送信等）

（４）団体名は、法人格から記載してください。

（５）提出した書類の内容について、ＪＳＣから問合せをすることがありますので、提出書類の写しを、必ず保管してください。

（６）申請後、団体の連絡先や担当者等の変更があった場合は、「団体概要」を修正の上、速やかに、提出先の送信用アドレスあてにメールにて送付してください。

（７）事業計画書等の交付申請書類の様式は、必ず令和７年度の様式を使用してください。

スポーツ団体ガバナンスコードにおける自己説明・公表確認書の提出

（１）令和７年度のスポーツ振興くじ助成金を申請するスポーツ団体（総合型地域スポーツクラブ創設支援事業に係る間接助成事業者を除く、間接助成事業者を含む。）は、スポーツ庁が公表している「スポーツ団体ガバナンスコード」（以下「コード」という。）の遵守状況について、自己説明及び公表を行う必要があります。

※　コードについては、スポーツ庁の以下のウェブサイトをご参照ください。

【スポーツ団体ガバナンスコード＜中央競技団体向け＞】

https://www.mext.go.jp/sports/b_menu/sports/mcatetop10/list/detail/1420887.htm

【スポーツ団体ガバナンスコード＜一般スポーツ団体向け＞】

https://www.mext.go.jp/sports/b_menu/sports/mcatetop10/list/detail/1420888.htm

（2）コードには「中央競技団体向け」「一般スポーツ団体向け」の２種類があります。各コードの適用対象団体は以下のとおりです。

団体名等	規程等	中央競技団体向けコード	一般スポーツ団体向けコード
（公財）日本オリンピック委員会	－	○	－
（公財）日本オリンピック委員会正加盟団体／準加盟団体／承認団体	加盟団体規程第2条	○	－
（公財）日本スポーツ協会	－	○	－
（公財）日本スポーツ協会加盟競技団体	加盟団体規程第2条第1号	○	－
（公財）日本スポーツ協会準加盟団体	加盟団体規程第3条	○	－
（公財）日本スポーツ協会承認団体	加盟団体規程第4条	－	○
（公財）日本スポーツ協会加盟都道府県体育・スポーツ協会	加盟団体規程第2条第2号	－	○
（公財）日本スポーツ協会加盟関係スポーツ団体	加盟団体規程第2条第3号	－	○
（公財）日本パラスポーツ協会	－	○	－
（公財）日本パラスポーツ協会日本パラリンピック委員会加盟団体	定款第49条	○	－
（公財）日本パラスポーツ協会障がい者スポーツ競技団体	定款第5条第1項第1号	－	○
（公財）日本パラスポーツ協会都道府県・指定都市障がい者スポーツ協会	定款第5条第1項第2号	－	○
（公財）日本パラスポーツ協会都道府県・指定都市障がい者スポーツ指導者協議会	定款第5条第1項第3号	－	○
（公財）日本レクリエーション協会	－	－	○
（公財）日本レクリエーション協会種目別加盟団体	加盟団体規則第3条第4項	－	○
（公財）日本レクリエーション協会都道府県別加盟団体	加盟団体規則第3条第2項	－	○
（公財）日本レクリエーション協会関連領域別加盟団体	加盟団体規則第3条第5項	－	○
（一社）日本トップリーグ連携機構	－	－	○
（一社）日本トップリーグ連携機構加盟団体	定款第6条	－	○
（特非）日本スポーツ芸術協会	－	－	○
大会開催の準備及び運営に関する事業を目的として設立された法人	－	－	○
都道府県競技団体、都道府県が出資又は拠出したスポーツ団体	－	－	○
市区町村競技団体、体育・スポーツ協会、障がい者スポーツ協会	－	－	○
その他スポーツ振興を主たる目的とする法人、市区町村を通じて申請する総合型クラブ任意団体	－	－	○

※統括団体への加盟状況等により、NFコードと一般コードの両方が適用される団体については、NFコードが適用されます。

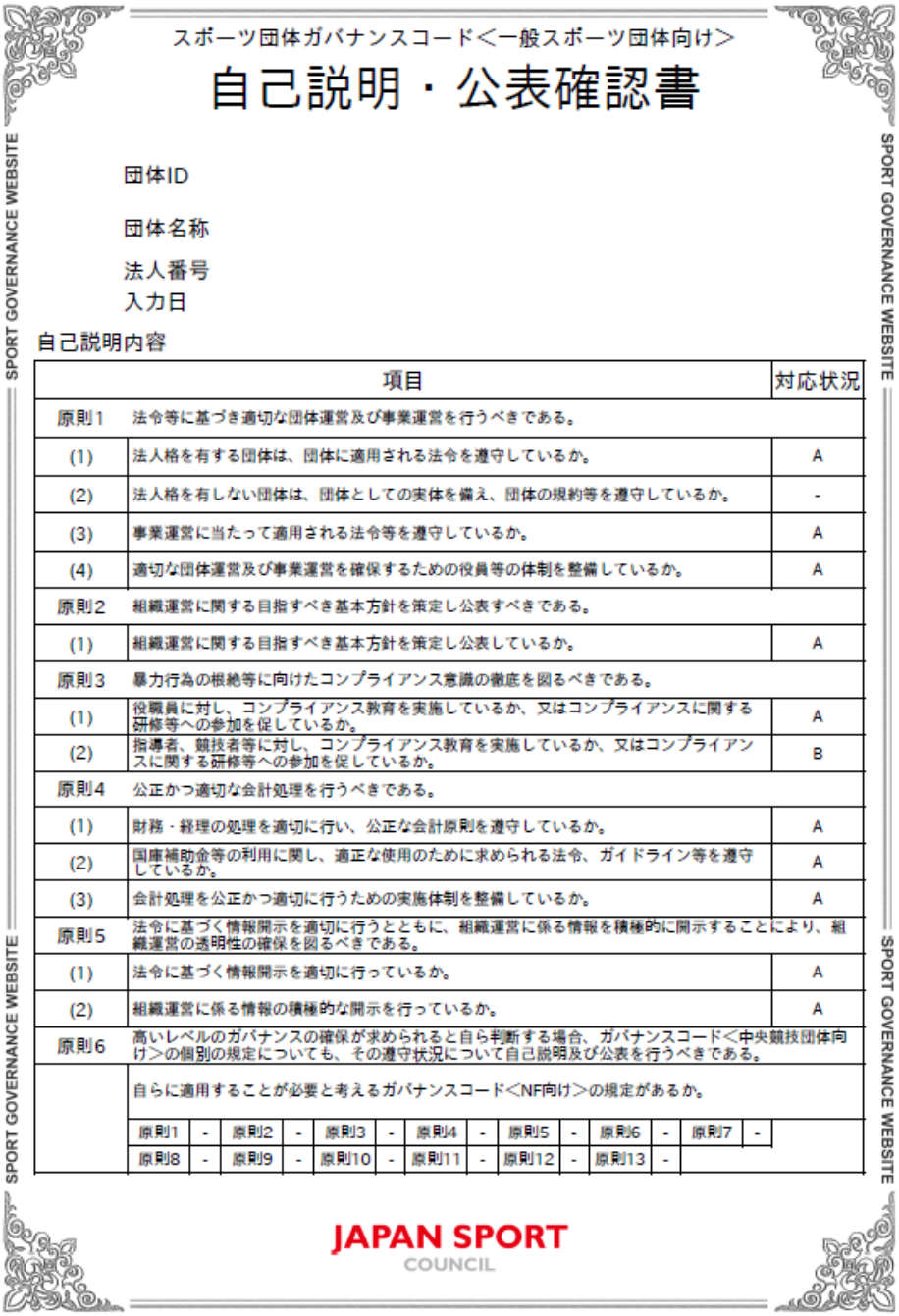
（3）「一般スポーツ団体向け」コードの適用対象団体は、以下のウェブサイトより、ガバナンスコードの遵守状況について入力し、「自己説明・公表確認書」をダウンロードし、申請書類とあわせて提出してください。

【スポーツガバナンスウェブサイト】
https://www.sg-web.jpnsport.go.jp/sgw/Top

① スポーツガバナンスウェブサイトの利用方法、自己説明の作成方法については、以下のウェブサイトに掲載しておりますので、ご参照ください。
https://www.jpnsport.go.jp/corp/gyoumu/tabid/966/Default.aspx

② 既にスポーツガバナンスウェブサイトにおいてガバナンスコードへの遵守状況に関する自己説明及び公表を行っている場合は、同サイトのマイページから「自己説明・公表確認書」を取得し、申請書類とあわせて提出してください。

【参考：自己説明・公表確認書（例）】



スポーツ団体ガバナンスコード＜一般スポーツ団体向け＞

自己説明・公表確認書

団体ID

団体名称

法人番号

入力日

自己説明内容

項目		対応状況
原則1	法令等に基づき適切な団体運営及び事業運営を行うべきである。	
(1)	法人格を有する団体は、団体に適用される法令を遵守しているか。	A
(2)	法人格を有しない団体は、団体としての実体を備え、団体の規約等を遵守しているか。	-
(3)	事業運営に当たって適用される法令等を遵守しているか。	A
(4)	適切な団体運営及び事業運営を確保するための役員等の体制を整備しているか。	A
原則2	組織運営に関する目指すべき基本方針を策定し公表すべきである。	
(1)	組織運営に関する目指すべき基本方針を策定し公表しているか。	A
原則3	暴力行為の根絶等に向けたコンプライアンス意識の徹底を図るべきである。	
(1)	役職員に対し、コンプライアンス教育を実施しているか、又はコンプライアンスに関する研修等への参加を促しているか。	A
(2)	指導者、競技者等に対し、コンプライアンス教育を実施しているか、又はコンプライアンスに関する研修等への参加を促しているか。	B
原則4	公正かつ適切な会計処理を行うべきである。	
(1)	財務・経理の処理を適切に行い、公正な会計原則を遵守しているか。	A
(2)	国庫補助金等の利用に関し、適正な使用のために求められる法令、ガイドライン等を遵守しているか。	A
(3)	会計処理を公正かつ適切に行うための実施体制を整備しているか。	A
原則5	法令に基づく情報開示を適切に行うとともに、組織運営に係る情報を積極的に開示することにより、組織運営の透明性の確保を図るべきである。	
(1)	法令に基づく情報開示を適切に行っているか。	A
(2)	組織運営に係る情報の積極的な開示を行っているか。	A
原則6	高いレベルのガバナンスの確保が求められると自ら判断する場合、ガバナンスコード＜中央競技団体向け＞の個別の規定についても、その遵守状況について自己説明及び公表を行うべきである。	
	自らに適用することが必要と考えるガバナンスコード＜NF向け＞の規定があるか。	
	原則1 - 原則2 - 原則3 - 原則4 - 原則5 - 原則6 - 原則7 -	
	原則8 - 原則9 - 原則10 - 原則11 - 原則12 - 原則13 -	

SPORT GOVERNANCE WEBSITE

JAPAN SPORT COUNCIL

※　これまでに、スポーツ振興くじ助成金、スポーツ振興基金助成金又は競技強化支援事業助成金の申請時に、「自己説明・公表確認書」を提出したスポーツ団体であっても、再度「自己説明・公表確認書」の提出が必須となります。

③　一般スポーツ団体向けの自己説明入力サイト（スポーツガバナンスウェブサイト）に関してご質問のある方は、下記メールフォーム又はお問合せ先にご連絡ください。

【メールフォーム】
https://www.jpnsport.go.jp/corp/gyoumu/tabid/969/Default.aspx

【お問合せ先】
電話番号：０３－６８０４－５０３０
（独立行政法人日本スポーツ振興センター　スポーツ・インテグリティ・ユニット）
対応時間：平日９時００分～１７時００分

（４）「中央競技団体向け」コードの適用対象団体、日本スポーツ協会加盟都道府県体育・スポーツ協会及び日本スポーツ協会加盟関係スポーツ団体については、各統括団体が、各団体の自己説明及び公表状況を取りまとめて提出することになっているため、上記サイトにおいて入力する必要はなく、「自己説明・公表確認書」を提出する必要はありません。

（５）地方公共団体については、上記サイトにおいて入力する必要はなく、「自己説明・公表確認書」を提出する必要はありません。

スポーツ・インテグリティ、スポーツとＳＤＧｓ及びスポーツくじの普及・啓発に関する動画視聴について

（１）令和７年度のスポーツ振興くじ助成金を申請する団体（間接助成対象者も含む。）は、以下に掲載しているスポーツ・インテグリティ、スポーツとＳＤＧｓ及びスポーツくじの普及・啓発に関する動画を視聴してください。

【動画一覧及び掲載場所】
①　スポーツ・インテグリティに関する動画
②　スポーツとＳＤＧｓに関する動画
（https://www.jpnsport.go.jp/corp/gyoumu/tabid/1948/Default.aspx）

③　スポーツくじの購入によるスポーツ支援の仕組みに関する動画
（https://www.toto-growing.com/shikumi）

（２）動画を視聴した後に、「スポーツ・インテグリティ、スポーツとＳＤＧｓ及びスポーツくじの普及・啓発に関する動画視聴について」（以下「動画視聴確認書」という。）を記載の上、申請書類とあわせて提出してください。

※　動画視聴確認書の様式は、ＪＳＣのホームページ（以下に記載のＵＲＬを参照）からダウンロードをして作成してください。

ＪＳＣのホームページ
⇒　https://www.jpnsport.go.jp/sinko/

※　これまでに、スポーツ振興くじ助成金、スポーツ振興基金助成金又は競技強化支援事業助成金の申請時に、「動画視聴確認書」を提出した団体であっても、再度「動画視聴確認書」の提出が必須となります。

（３）動画視聴の必要性については、動画視聴確認書に記載した説明をご参照ください。なお、ＪＳＣとしては、本動画を各団体のより多くの方に視聴いただきたいと考えていますが、動画視聴確認書の提出にあたり、視聴対象者や視聴人数を指定するものではありません。

（４）視聴した動画の内容に関してご質問のある方は、下記お問合せ先にご連絡ください。

①　スポーツ・インテグリティに関する動画

【お問合せ先】

メール　：　siu.toiawase@jpnsport.go.jp

（独立行政法人日本スポーツ振興センター　スポーツ・インテグリティ・ユニット）

②　スポーツとＳＤＧｓに関する動画

【お問合せ先】

メール　：　jsc_international.strategy@jpnsport.go.jp

（独立行政法人日本スポーツ振興センター　国際情報戦略部事業企画推進課）

③　スポーツくじの購入によるスポーツ支援の仕組みに関する動画

【お問合せ先】

メール　：　toto-koho@jpnsport.go.jp

（独立行政法人日本スポーツ振興センター　スポーツ振興事業部販売推進課広報係）

9 交付の決定（結果の通知）

申請された事業については、令和７年４月上旬に開催予定のスポーツ振興事業助成審査委員会の審議を経て、助成金の交付を決定します。

なお、交付申請事業の採否については、令和７年４月下旬（予定）に、文書により通知（郵送）します。それ以前の採否に関するお問合せにはお答えできませんのでご了承ください。

また、必要に応じて、申請に係る事項について修正を加えることや、条件を付して助成金の交付の決定を行う場合があります。

交付の決定（内定）を行った事業の名称等については、ＪＳＣのホームページ等において公開します。あわせて、交付申請書提出時の資料に基づく当該団体の概要に関する情報（不開示情報を除く。）についても公開しますので、あらかじめご了承ください。

交付の内定について

一部の事業及び団体については、必要書類の確認後に交付の決定手続きを行うため、申請された事業が採択された場合であっても、交付の内定扱いとします。

【工事実施設計書】

「地域スポーツ施設整備助成（天然芝維持活動事業２年目以降及びＰＰＰ／ＰＦＩ導入のためのアドバイザリー活用事業を除く。）」を受ける助成対象者については、審査の結果、採択された事業について一旦内定とし、実施設計図書に基づき積算された工事費内訳書(施工内訳書を含む。)を確認した後、助成額を精査して交付決定を行います。（交付決定を行う上で、工事費の内訳において、各項目における材料・労務等の単価と数量を確認します。）

交付内定後、ＪＳＣから助成事業者へ、工事費内訳書及び工事図面の作成状況について確認するためにメールをお送りしますので、助成事業者はメールの内容を確認の上、ご回答ください。

10 お問合せ先

申請に関するご相談、ご質問は、以下の問合せ先までお問い合わせください。

問合せ内容	担当係	電話番号 メールアドレス
・地域スポーツ施設整備助成、大型スポーツ用品の設置、マイクロバスの設置に関すること	支援第二課 地域スポーツ支援第一係	03-6804-3120 josei6@jpnsport.go.jp
・総合型地域スポーツクラブ活動助成に関すること ・地方公共団体スポーツ活動助成（ホストタウン国際交流）に関すること ・スポーツ団体スポーツ活動助成（新規会員獲得事業）に関すること	支援第二課 地域スポーツ支援第二係	03-5410-9188 josei1@jpnsport.go.jp
・地方公共団体スポーツ活動助成（ホストタウン国際交流及び大型スポーツ用品の設置を除く。）に関すること	支援第二課 地域スポーツ支援第二係	03-5410-9129 josei3@jpnsport.go.jp
・スポーツ団体スポーツ活動助成（新規会員獲得事業及びマイクロバスの設置を除く。）に関すること（主に地域スポーツに関すること）	支援第二課 地域スポーツ支援第二係	03-5410-9129 josei2@jpnsport.go.jp
・スポーツ団体スポーツ活動助成（スポーツ国際貢献・協力活動事業を除く。）に関すること（主にトップスポーツに関すること） ・将来性を有する競技者の発掘及び育成活動助成（身体・運動能力特性に基づくタレント発掘・育成事業）に関すること ・国際競技大会開催助成に関すること	支援企画課 競技スポーツ支援係	03-5410-9150 jyosei-shinsa@jpnsport.go.jp
・将来性を有する競技者の発掘及び育成活動助成（タレント発掘・一貫指導育成）に関すること	支援第一課	03-6804-3080 shien1@jpnsport.go.jp
・将来性を有する競技者の発掘及び育成活動助成（下部リーグ開催）に関すること ・スポーツ団体スポーツ活動助成（スポーツ国際貢献・協力活動事業）に関すること	支援企画課 アスリート支援係	03-5410-9172 josei4@jpnsport.go.jp
規程等に関すること	支援企画課 企画・総括係	03-5410-9180 kuji-josei@jpnsport.go.jp

11 助成事業を実施する上での留意事項等

助成金の経理　交付要綱第２１条、実施要領第１３条

（１）助成事業者は、ＪＳＣが指定する収支簿を作成するとともに、助成事業者が作成する会計帳簿（財務諸表、総勘定元帳等）において、助成事業以外の経理と明確に区分して助成事業の収入額及び支出額を記載し、助成金の使途を明らかにする必要があります。（一般会計（団体の運営費）や他の事業会計と区分して経理してください。）

（２）助成事業者は、上記の収支簿及び収支に関する証拠書類を、助成事業の完了した日の属する年度の翌年度から１０年間保存する必要があります。

（３）助成事業者（地方公共団体を除く。）は、金融機関に助成事業についての専用の口座を設け、助成事業に係る入出金は当該専用口座を活用する必要があります。

なお、専用口座の開設に当たっては、スポーツくじにご協力いただいているお近くのスポーツくじ取扱い信用金庫を可能な限りご利用くださるようお願いします。

スポーツくじ取扱い信用金庫は以下のホームページでご確認ください。

⇒　https://www.e-map.ne.jp/p/kujimap/

※　会計処理に関する留意事項等は、別冊「会計処理の手引」を参照してください。

取得財産の管理等　交付要綱第１９条及び第２０条、実施要領第１２条

（１）助成事業者は、助成対象経費により取得し、又は効用の増加した財産については、助成事業の完了後においても、善良な管理者の注意をもって管理し、助成金交付の目的に従って、その効率的運用を図る必要があります。

（２）助成事業者は、取得財産等のうち、不動産及びその従物並びに取得価格又は効用の増加価格が１個又は１組５０万円以上の設備、機械及び器具については、ＪＳＣが定める期間内において、ＪＳＣの承認を受けないで助成金の交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸付け、又は担保に供することはできません。

（３）取得財産等を処分制限期間内に用途廃止する場合は、あらかじめＪＳＣの承認が必要となります。また、この場合、助成金の全部又は一部について返還を求める場合があります。

助成金の額の確定

助成事業者は、助成事業完了後３０日以内又は翌年度の４月１０日のいずれか早い日までに「助成事業実績報告書」を提出することとなります。

ＪＳＣは、実績報告書の審査等を行い、助成金の額を確定することとなります。

なお、助成金の額は、額の確定の際、事業の収支や額の確定に係る審査の状況などにより、減額又は取消しとなる場合がありますのであらかじめご了承ください。

※　交付決定を受けた全額が助成されるとは限りません。

助成金の交付（支払）

助成金の交付（支払）は、事業完了後に提出される実績報告書を審査の上、助成金の額の確定後に行います（精算払）。

助成金の交付決定後、助成事業の遂行に必要であるとＪＳＣが認めた場合においては、助成金の概算払を行います。

※　精算払・概算払ともに、銀行振込により行います。

※　直近の財務諸表において、債務超過にあるスポーツ団体については、原則、概算払は行いません。

※　その他、事業の進捗状況などによって、概算払に応じられない場合があります。

概算払については、計画どおりに事業が実施できず、確定額が概算払済額を下回った場合は、確定額との差額を返還する必要が生じますので、事業計画と収支の見通しを踏まえて、概算払申請額は慎重に決定してください。

なお、助成金の返還となった場合は、助成金の額の確定日（返還命令日）から２０日以内に返還額を納付することとなります。(指定の期日までに返還できない場合は、延滞金が発生します。)

12 助成対象事業別の要件等

≪ Ⅴ　スポーツ団体スポーツ活動助成 ≫

概　要

スポーツ団体スポーツ活動助成は、スポーツ団体がスポーツの振興のために行う事業に対して助成することにより、生涯にわたる豊かなスポーツライフのための環境づくりと、競技水準の向上を図ることを目的としています。

◆　募集の対象となる事業は、次に掲げる８つの事業とします。

事　　業	概　　要
１　スポーツ活動推進事業 地域のスポーツからトップレベルのスポーツまで、幅広くスポーツ活動を推進するために行う次に掲げる事業	
（１）スポーツ教室、スポーツ大会等の開催	スポーツの普及や競技技術の向上のための実技教室若しくは競技会又はスポーツに関する講演会等（全国規模のもの及び国際的規模のものを除く。）を開催する事業
（２）スポーツ指導者の養成・活用	多様化するスポーツニーズに応え、適切な指導が行える指導者及び競技技術の専門的知識を有する指導者を養成し、又はそれらの指導者を地域のスポーツクラブ等へ派遣する事業
（３）スポーツ情報の提供	スポーツに関する情報を収集し、広報誌の発行や新規ウェブサイトコンテンツの作成等により広く一般に提供する事業
（４）新規会員獲得事業	新規会員獲得を目的とする体験会等を開催する事業又は新規会員獲得を目的とした広報媒体（情報誌、リーフレット等）を作成及び提供する事業
（５）マイクロバスの設置	マイクロバスを設置することにより、スポーツ活動に参加する者の利便性の向上等を図る事業
２　ドーピング検査推進事業 我が国におけるドーピング検査を推進するために行う次に掲げる事業	
（１）ドーピング検査事業	国内においてドーピング検査を行う事業
（２）ドーピング防止情報提供事業	ドーピング防止に関する各種国際会議等で得られた情報の詳細に関する印刷物等を作成し、国内の関係者（加盟団体、競技者、コーチ、ドーピング検査員等）に提供する事業
（３）ドーピング防止啓発活動推進事業	ＪＡＤＡの加盟団体が自ら策定するアンチ・ドーピング教育年間計画に基づき、傘下の関係者（競技者、指導者、ドクター、トレーナー等）に対する研修会や教育・啓発活動を実施する事業

（４）ドーピング分析機器等整備事業	ドーピング検査に必要な分析機器整備やドーピング検査手法の実効性の確保に関する整備などによりドーピング検査分析を行う環境の整備を図る事業
（５）国内ドーピング防止機関組織基盤整備事業	国内ドーピング防止機関であるＪＡＤＡが、世界アンチ・ドーピング規程、国際基準等に基づくドーピング防止活動を行うための組織基盤の整備を図る事業

３　スポーツ仲裁等事業

スポーツ団体が競技者等に対して行った決定についての紛争に係る仲裁又は調停及び当該紛争を申し立てようとする当事者等に対する助言を行い、スポーツに関する紛争の解決を図る事業

４　スポーツ指導者海外研修事業

（１）若手スポーツ指導者長期在外研修	スポーツの競技を統括する団体に所属する新進気鋭の若手指導者を長期間海外に派遣し、その専門とする競技水準の向上に関する具体的な方策について研修させるとともに、海外の選手強化システム、指導者養成の実態等について調査・研究に当たらせることにより、将来における我が国のスポーツ界を担う人材を育成する事業

５　組織基盤強化事業

（１）国際交流推進スタッフ育成事業	スポーツ団体所属の職員、スポーツ指導者、審判員又は医師等を長期間海外に派遣し、国際競技連盟や国際競技大会の運営組織等においてその専門とする内容について従事させることにより、諸外国との連絡及び交渉等を行うスタッフを育成する事業
（２）スポーツ団体ガバナンス強化事業	ＪＳＰＯ、ＪＯＣ、日レク、ＪＰＳＡ又はＪＰＣに加盟し、紛争解決手続きの整備及びその公表・周知を行った競技団体（以下「ＮＦ」という。）の統治・統制能力の強化を図る事業

６　国際スポーツ会議開催事業

国際スポーツ団体や諸外国スポーツ団体の関係者が参加するスポーツに関する国際会議を我が国において開催する事業

７　大学スポーツガバナンス強化事業

大学スポーツの指導者、学生及び関係者を対象とした、大学の運動部を支援するプログラムの開発・実施により、大学スポーツのインテグリティ及び安全・安心の確保に向けたガバナンス強化を図る事業

８　スポーツ国際貢献・協力活動事業

スポーツを通じた国際貢献や国際協力を行うことにより、世界の国々に対してスポーツの価値を広める事業に対して補助を行う事業

◆　その他、各事業に係る審査の視点、助成事業の要件等、詳細については、各事業項目をご確認ください。

審査の視点

提出された交付申請書は、次の助成対象事業細目ごとの審査項目により審査を行います。

なお、全事業共通の助成対象者及び助成事業に関する要件及び審査の視点については、6～17 ページをご確認ください。

・スポーツ活動推進事業

助成対象事業細目	審査項目	審査の視点
共通	事業の特長	いずれかに配慮した事業の内容 □高齢者のスポーツ活動の支援 □障がい者のスポーツ活動の支援 □ジュニアの育成・子どもの体力向上 □参加者の健康増進 □女性のスポーツ参加支援（育児サポート等） □競技水準の向上 □地域のスポーツ環境の整備 □障がいのある人とない人が共に参加（スポーツ教室、スポーツ大会等の開催のみ）
	事業予算の確保状況	助成金の交付がなくても事業を実施する財源の確保がされているか
	満足度調査	事業終了後に、参加者等に対する満足度調査を行うか
スポーツ教室、スポーツ大会等の開催	事業の規模	１開催当たりの平均参加予定人数若しくは総参加予定人数
		事業実施期間及び実施予定回数
	事業収入	運営費に占める参加料収入、広告料収入等くじ助成金以外の事業収入の割合見込み
	公共性	参加者は広く地域から募集しているか（事業の運営上、参加標準記録等を設定する場合を除く）
	運営スタッフ	スポーツボランティア活動の普及促進に寄与しているものか
	緊急体制	事業の実施にあたり、医師・看護師が待機しているか（ＡＥＤを設置しているか）
スポーツ指導者の養成・活用	事業の規模	養成若しくは活用するスポーツ指導者等の予定人数、実施回数
	事業内容	派遣事業：スポーツ指導者等が有資格者であるか 講習会事業：資格を取得できる事業であるか
	事業の実施体制	指導者の養成と活用の両事業を行っているか
		申請団体が有する指導者情報を関係団体と共有する仕組みが構築されているか（系統的な指導者養成システムが確立されているか）
スポーツ情報の提供	事業の規模	成果物の配布予定数又は想定アクセス数
	公共性	収集したスポーツ情報が広く一般に提供できる内容となっているか
	事業内容	新たな印刷物やウェブコンテンツを作成する事業であるか

新規会員獲得事業	事業の規模	体験会等の開催：総参加人数 広報物の作成：配布予定数 体験会等の開催及び広報物の作成：新規会員獲得予定人数
	公共性	体験会等の開催：参加者は広く地域から募集しているか 広報物の作成：広報物は広く地域に提供するか
マイクロバスの設置	利用計画	バス取得後の申請団体のスポーツ活動における年間利用予定日数

・ドーピング検査推進事業

助成対象事業細目	審査項目	審査の視点
ドーピング検査事業	事業内容	事業の内容は、ドーピング検査の円滑かつ適正な実施を目的としているか
ドーピング防止情報提供事業	情報提供の内容	情報提供内容の重要度
ドーピング防止啓発活動推進事業	事業の規模	研修会や教育・啓発活動の参加予定人数、実施予定回数
	事業の充実度	研修会や教育・啓発活動の内容、対象等の充実が図られているか
ドーピング分析機器等整備事業	機器の利用頻度	整備する機器の年間の利用予定日数
	事業内容	事業の内容は、違反物質や違反方法の摘発に寄与する分析手法の開発を目的としているか
国内ドーピング防止機関組織基盤整備事業	事業内容	世界アンチ・ドーピング規程及び国際基準に基づくドーピング防止活動を行うための組織基盤を整備する内容となっているか

・スポーツ仲裁等事業

審査項目	審査の視点
事業目的	事業の内容は、スポーツ法の透明性を高め、国民のスポーツに対する理解と信頼を醸成し、個々の競技者と競技団体等との間の紛争の仲裁又は調停等による解決を通じて、スポーツの健全な振興を図ることを目的としているか

・スポーツ指導者海外研修事業

助成対象事業細目	審査項目	審査の視点
若手スポーツ指導者長期在外研修	研修の方法	研修の方法は具体的に計画されているか
	成果物の活用	研修内容の成果報告書を作成・公表（不開示情報を除く。）し、関係者に提供できる内容となっているか
	満足度調査	事業終了後に、参加者等に対する満足度調査を行うか

・組織基盤強化事業

助成対象事業細目	審査項目	審査の視点
国際交流推進スタッフ育成事業	派遣期間	派遣予定者の派遣期間は十分か
	成果物の活用	派遣内容の成果報告書を作成・公表（不開示情報を除く。）し、関係者に提供できる内容となっているか
	満足度調査	事業終了後に、参加者等に対する満足度調査を行うか
スポーツ団体ガバナンス強化事業	実施内容	研修会の開催予定回数
		専門家による指導・助言予定回数
		専門家の配置予定数

・国際スポーツ会議開催事業

審査項目	審査の視点
会議の実施体制	会議開催に関する助成事業者の組織体制及び関係機関との連携体制の構築状況
	運営スタッフ数（ボランティア含む。）の参加予定人数

・大学スポーツガバナンス強化事業

審査項目	審査の視点
事業内容	事業の内容は、大学スポーツのガバナンス強化を目的としているか
事業の規模	研修の開催予定回数、参加予定大学数及び人数
満足度調査	事業終了後に、参加者等に対する満足度調査を行うか

・スポーツ国際貢献・協力活動事業

審査項目	審査の視点
事業内容	事業の内容は、スポーツを通じた国際貢献・協力を目的としているか

助成対象事業となる要件、助成対象経費及び助成金の額の算定方法等

１　スポーツ活動推進事業

スポーツ活動推進事業の申請に当たっては、次に掲げる点に留意してください。

ア　スポーツ活動推進事業（新規会員獲得事業及びマイクロバスの設置を除く。）は、助成対象者が１又は複数の事業を交付申請する場合のいずれにおいても、助成対象経費及び助成金の合計額は次に掲げる額を限度とします。

ただし、ＪＳＰＯ、ＪＯＣ、日レク、ＪＰＳＡ（以下「統括団体」という。）が行う特に重要度が高いと認められる事業については、当該事業の重要性等に鑑み、これを適用せずに助成金の配分を行う場合があります。

助　成　対　象　者	助成対象経費の合計額
１　ＪＳＰＯ及び同団体の加盟団体（都道府県体育・スポーツ協会を除く。） ２　ＪＯＣ及び同団体の加盟団体 ３　日レク ４　ＪＰＳＡ ５　法人格を有する４又はＪＰＣの加盟団体 ６　ＪＡＤＡ ７　ＪＳＡＡ	２０，０００千円 （助成金の合計額は１６，０００千円）
１　都道府県体育・スポーツ協会 ２　日レクの加盟団体（都道府県レクリエーション協会を除く。） ３　非営利法人であるスポーツ団体（公益社団法人、公益財団法人）	１５，０００千円 （助成金の合計額は１２，０００千円）
上記以外の非営利法人であるスポーツ団体（法人格を持たない都道府県レクリエーション協会を含む。）	４，５００千円 （助成金の合計額は３，６００千円）

※　総合型地域スポーツクラブとして、総合型地域スポーツクラブ活動助成（総合型地域スポーツクラブ活動基盤強化事業又は総合型地域スポーツクラブマネジャー設置事業）に申請する助成対象者及び総合型地域スポーツクラブ活動助成（総合型地域スポーツクラブ自立支援事業又は総合型地域スポーツクラブマネジャー設置支援事業）の間接助成事業者となる団体は、スポーツ活動推進事業（新規会員獲得事業及びマイクロバスの設置を除く。）に交付申請することはできません。

※　総合型地域スポーツクラブ活動助成の助成年次を終了した総合型クラブは、スポーツ活動推進事業（新規会員獲得事業を含む。）に申請することが可能です。

※　スポーツ活動推進事業「新規会員獲得事業」に申請する助成対象者は、スポーツ活動推進事業「スポーツ教室、スポーツ大会等の開催」「スポーツ指導者の養成・活用」「スポーツ情報の提供」に交付申請することはできません。

イ　スポーツ活動推進事業（新規会員獲得事業を除く。）において複数の事業を交付申請する場

合は、各事業の事業計画書に優先順位を付してください。

ウ　助成対象者自らが助成対象事業の主催者として、開催要項等に明記されていない事業は助成対象となりません。

エ　事業の実施について、事業の一部を第三者に委託（事務委任）する場合の第三者は原則、実行委員会、組織委員会、体育・スポーツ協会及び競技団体とし、営利法人に委託（事務委任）することはできません。

オ　事業の実施について、事業の一部を第三者に委託（事務委任）する場合は、助成対象者が第三者に支出（委託）する経費（委託金等）のみが助成対象経費となります。

⇒別冊「会計処理の手引」を参照の上、事務処理体制を適切に構築してください。（実績報告時に書類の不備等があった場合は、助成対象経費とならない場合があります。）

※　当該事業に係る全ての収入及び支出が助成対象者において経理されない場合は、助成金の額の確定が困難なため、助成対象事業となりません。

※　法人格のない実行委員会を組織し、構成団体で経費を負担して実行委員会が一括経理をする場合、実行委員会は助成対象者ではありませんので、実行委員会の収支予算をもって助成対象事業の事業予算とすることはできません。この場合、構成団体たる助成対象者が実行委員会へ支出する経費が助成対象経費となります。

カ　助成金の額の確定において、確定しようとする助成金の額を含めた助成事業の収入総額が支出総額を上回るときは、確定しようとする助成金の額から上回った額（千円未満切上げ）を減じた額を確定額とします。また、事業の一部を第三者に委託（事務委任）する場合においても、委託先の収入総額が支出総額を上回る場合には、必ず委託金の精算（戻入）を行ってください。（精算を行っていない場合は、確定しようとする助成金の額から収益分を減じた額を確定額とします。）

（１）スポーツ教室、スポーツ大会等の開催

ア　助成対象事業

（ア）助成の対象となる事業は、地域におけるスポーツの実技教室、競技会、研修会及び講習会等（以下「スポーツ大会等」という。）を開催する事業（スポーツ活動の安全・安心な実施に資する講習会、スポーツ施設を障がいのある人が使いやすくするための対応に関する研修会、諸外国から選手を招待又は受け入れて行う事業、オンライン形式で実施する事業を含む。）のうち、次の要件を満たすものとします。

① １件当たりの助成対象経費の合計額が７５０千円以上のものであること。

② 参加者は、広く地域から募集されるものであること。（事業の運営上、標準記録等を設定する場合を除く。）

※ 事業のための参加者募集がされておらず、参加対象者が限定的な事業は、原則、助成対象となりません。

※ スポーツ教室の開催の場合は、実施する運動・スポーツの種目ごとに１事業（１件）とします。（子どもの体力・運動能力を向上させることを主たる目的とする事業など、多様な運動・スポーツを実施するプログラムである場合を除く。）

※ 助成対象者が行うスポーツ活動の全部をまとめて１件とすることはできません。

（イ）（ア）にかかわらず、次に掲げる事業は助成の対象となりません。

① 会費(年会費、月会費)、参加料の徴収の有無にかかわらず、同一の募集対象者に対し、月に複数回、複数月にわたり継続的に実施するスポーツ教室、体験会事業（実際に同一の参加者が参加しているかは問わない。ただし、広域で行われる参加者が固定されないクリニックなどの事業を除く。）

② スポーツ大会等の企画・立案業務を営利法人等に委託する事業

（例）営利法人等から企画提案を受けて大会を開催する事業

（例）営利法人等が実質的に大会終了までの運営計画等を策定して実施する事業

（例）営利法人、非営利法人（一般社団法人、特定非営利活動法人等）又は地域の任意団体（市区町村の体育・スポーツ協会や競技団体等を含む。）等が定期的に開催するスポーツ教室を、助成対象者の実施事業として申請する事業

※ 企画競争入札であっても、助成対象者において大会実施にあたっての具体的な運営計画（大会等の予算立てや開催日時のみならず、当日の運営体制も含む。）等を決定し、主体的に実行する必要があります。

※ 助成対象者では実施が困難な業務のみ、営利法人等に請け負わせることができます。

（例）大会の会場設営業務、警備業務、記録計測業務、パンフレットの制作業務

③ 学校単位での参加を対象とするもの又は学校教育活動（授業又は部活動等）若しくは保育活動の一環で実施する事業

④ 複数回にわたって実施するスポーツ教室、スポーツ大会等で、年度をまたいで開催されるもの

（例）助成年度の５月と前年度の３月に行われる大会を１事業にまとめて交付申請する事業

⑤ スポーツ教室、スポーツ大会等を開催するにあたり、助成対象経費で物品を設置（購入）することを主たる目的とする事業

（例）助成対象経費がスポーツ用具費のみの事業

⑥　日本選手権や全国のブロック又は各都道府県の代表者が集まる全国規模のスポーツ大会事業等と、同一の主催者が開催する予選会、選考会を兼ねて開催する事業

⑦　都道府県体育・スポーツ協会が行う総合型地域スポーツクラブへの指導者派遣事業

※　「（２）スポーツ指導者の養成・活用」の助成対象事業となる場合があります。

⑧　他団体が主催する事業の一部門となっている事業

イ　助成対象者

助成の対象となる者は、次に掲げる団体とします。

（ア）ＪＳＰＯ

（イ）ＪＯＣ

（ウ）日レク

（エ）ＪＰＳＡ

（オ）ＪＡＤＡ

（カ）ＪＳＡＡ

（キ）（ア）、（イ）又は（ウ）の加盟団体

（ク）法人格を有する（エ）又はＪＰＣの加盟団体

（ケ）（ア）から（ク）以外で、非営利法人であるスポーツ団体

ウ　助成対象経費

（ア）助成対象となる経費は、諸謝金、旅費、借料及び損料、印刷製本費、スポーツ用具費、通信運搬費、雑役務費、委託費及びその他事業の実施に直接必要な経費とします。

⇒「収支予算書の助成対象経費総額（A）」欄に記載する経費となります。

なお、各経費の内容及び執行方法等については、あらかじめ別冊「会計処理の手引」をご確認ください。

（イ）（ア）にかかわらず、次に掲げる経費は、助成対象経費となりません。

①　事業を実施する事務局の運営経費

②　当該事業の参加者（主催者側を除く。）の旅費（会場の地理的条件等により、競技等の指定実施場所への公共交通機関による移動が困難な場合において、主催者側がバス・車等を手配する場合に要する経費を除く。）

③　当該助成対象者の構成員のみで行う準備等会議の開催に要する経費（会議出席謝金、旅費及び会議会場借料等）

④　専有利用でない会場使用のための経費

⑤　当該事業の参加者（参加チーム）が負担すべき（受益者負担の性格を有する）経費

（例）一般開放中の施設の個人利用料、教室等において参加者に帰属するスポーツ用具、大会等において参加チームが使用するユニフォーム等の被服類

⑥　通信費（切手・はがき代等。ただし、荷物運搬料を除く。）

⑦　共催団体へ支出する経費

（例）共催団体が所有する施設への会場借料、共催団体である新聞社への新聞広告料等

⑧　助成対象者が所有する施設の使用料（指定管理制度を活用して運営している場合において、指定管理者の収入となる場合又は指定管理委託料と相殺しない場合を除く。）

⇒詳しくは実施要領別表「助成対象経費の基準等」をご確認ください。

⑨　ネットワークを活用した教育・研修（ｅラーニング）システムの構築又はアプリケーションの作成に要する経費

⑩　当該事業のうち、運動・スポーツを主たる目的としない活動に係る経費

（例）文化的活動、キャンプ等の自然体験活動

（ウ）１件当たりの助成対象経費限度額は、（ア）の費目ごとに実施要領別表「助成対象経費の基準等」により算出した額の合計額とします。

⇒「収支予算書の助成対象経費限度額（Ｂ）」欄に記載する経費となります。

（エ）スポーツ活動推進事業のうち、（１）から（３）までの事業に係る全ての事業の助成対象経費限度額の合計額は、助成対象者ごとに１アに定める額を限度とします。

エ　助成金の額

１件当たりの助成金の額は、ウにより算出した助成対象経費限度額に５分の４を乗じて得た額（千円未満切捨て）を限度とします。

⇒スポーツ活動推進事業のうち、（１）から（３）までの事業に係る全ての事業の助成金の合計額は、助成対象者ごとに１アに定める額が限度となります。

なお、１件当たりの助成金の確定額は、配分された助成金の額と実支出額に係る当該助成対象経費限度額に５分の４を乗じて得た額（千円未満切捨て）のいずれか低い額とします。

オ　その他

（ア）参加料等を徴収して事業を実施する場合は、当該収入の全てを事業収入として計上してください。

（イ）複数の運動・スポーツの種目や教室等を合わせて１事業として交付申請すること、又は、同一の運動・スポーツの種目や教室等を複数件に分割して交付申請することはできません。

（ウ）事業が区分されている複数の競技会、研修会及び講習会等を一つにまとめて交付申請することや、助成対象者が実施するあらゆる競技会等を便宜上一つにまとめて交付申請することはできません。

ただし、一つの事業として統一的な開催要項等があらかじめ定められ、同じ目的に沿って複数の競技会、研修会及び講習会等を実施する事業（以下「統一的な競技会等」という。）について、以下の要件を満たす場合は、例外的に一つの事業として扱います。

①　事業及び会計上、一つの事業として区分されていること

②　統一的な競技会等に含まれる全ての個別事業の名称に、統一的な競技会等の事業名が付されていること

③　同じ目的に沿って行われていることが、開催要項等で確認できること

④　開催要項だけでなく、対外的に公表するプログラム、チラシ、ホームページ等においても、統一的な競技会等の事業名が記載されていること

※　事業完了後の実績報告書提出時に、①～④の要件を満たしていることが確認できる必要があります。

※　なお、統一的な競技会等は、実績報告書提出時に、全ての個別事業に係る開催要項を提出する必要があります。

（エ）日本選手権や全国のブロック又は各都道府県の代表者が集まる全国規模のスポーツ大会事業等については、「スポーツ振興基金助成」の助成対象となる場合があります。各事業の要件

等を十分ご確認ください。

（オ）国際競技連盟、アジア競技連盟等が主催するスポーツ大会事業等については、「国際競技大会開催助成」又は「スポーツ振興基金助成」の助成対象となる場合があります。各事業の要件等を十分ご確認ください。

（２）スポーツ指導者の養成・活用

ア　助成対象事業

（ア）助成の対象となる事業は、多様化する地域住民のスポーツニーズに応え、適切な指導が行える指導者及び競技技術の専門的知識を有する指導者を養成し、又は、それらの指導者を地域のスポーツクラブ等へ派遣する事業（諸外国から講師等を招待又は受け入れて行う事業、地域のスポーツクラブ等が実施するスポーツ教室へ派遣する事業、オンライン形式で実施する事業を含む。）のうち、次の要件を満たすものとします。

①　１件当たりの助成対象経費の合計額が４００千円以上のものであること。

②　スポーツ指導者の養成に関する事業は、参加者が広く地域から募集されるものであること。

③　スポーツ指導者の派遣事業は、助成対象者が派遣する指導者の謝金又は旅費を負担し、広く地域のスポーツクラブ等へ派遣するものであること。

※　養成講習会の開催と指導者派遣を実施する場合は、それぞれ別の事業として申請してください。

（イ）（ア）にかかわらず、次に掲げる事業は助成の対象となりません。

①　スポーツ指導者養成講習会の企画・立案業務又はスポーツ指導者の派遣業務を営利法人等に委託する事業

②　複数回にわたって実施する講習会等で、年度をまたいで開催されるもの

（例）助成年度の５月と前年度の３月に行われる講習会を１事業にまとめて交付申請する事業

③　指導者の派遣事業において、指導者の派遣先が少数に特定され、かつ頻度が著しく高いなど、派遣先団体の人件費を肩代わりしていると見なされる事業

④　学校教育活動（学校の授業、部活動等）若しくは保育活動に指導者を派遣する事業

⑤　スポーツ指導を伴わない経営面や事業面に関する助言を行う者を養成又は派遣する事業

⑥　各都道府県から参集する全国規模の指導者養成講習会等を開催する事業

※　「スポーツ振興基金助成」の助成対象となる場合があります。

⑦　指導者の養成ではなく、啓発等を目的とする研修会等を開催する事業

⑧　指導者の養成ではなく、審判員、大会等運営スタッフ及びスポーツボランティア等を養成する事業

⑨　都道府県体育・スポーツ協会が行う総合型地域スポーツクラブの情報共有や連携を行うための事業

※　⑦～⑨は「（１）スポーツ教室、スポーツ大会等の開催」の助成対象事業となる場合があります。

イ　助成対象者

助成の対象となる者は、次に掲げる団体とします。

（ア）ＪＳＰＯ

（イ）ＪＯＣ

（ウ）日レク

（エ）ＪＰＳＡ

（オ）ＪＡＤＡ

（カ）ＪＳＡＡ
（キ）（ア）、（イ）又は（ウ）の加盟団体
（ク）法人格を有する（エ）又はＪＰＣの加盟団体
（ケ）（ア）から（ク）以外で、非営利法人であるスポーツ団体

ウ　助成対象経費

（ア）助成対象となる経費は、諸謝金、旅費、借料及び損料、印刷製本費、スポーツ用具費、通信運搬費、雑役務費、委託費及びその他事業の実施に直接必要な経費とします。
⇒「収支予算書の助成対象経費総額（A）」欄に記載する経費となります。
なお、各経費の内容及び執行方法等については、あらかじめ別冊「会計処理の手引」をご確認ください。

（イ）（ア）にかかわらず、次に掲げる経費は、助成対象経費となりません。
① 当該事業の参加者（主催者側を除く。）の旅費（会場の地理的条件等により、講習会等の指定実施場所への公共交通機関による移動が困難な場合において、主催者側がバス・車等を手配する場合に要する経費を除く。）
② 当該助成対象者の構成員のみで行う準備等会議の開催に要する経費（会議出席謝金、旅費及び会議会場借料等）
③ 指導者養成事業において、参加者に配付する物品（教材、認定証等）のうち、事業の実施に直接必要とならない物品の調達又は作成に要する経費
④ 専有利用でない会場使用のための経費
⑤ 当該事業の参加者が負担すべき（受益者負担の性格を有する）経費
（例）一般開放中の施設の個人利用料、指導者養成講習会等において参加者が着用するユニフォーム等の被服類
⑥ 通信費（切手・はがき代等。ただし、荷物運搬料を除く。）
⑦ 助成対象者が所有する施設の使用料（指定管理制度を活用して運営している場合において、指定管理者の収入となる場合又は指定管理委託料と相殺しない場合を除く。）
⇒ 詳しくは実施要領別表「助成対象経費の基準等」をご確認ください。
⑧ ネットワークを活用した教育・研修（e ラーニング）システムの構築又はアプリケーションの作成に要する経費
⑨ 指導者派遣事業において、派遣指導者に対する謝金又は旅費以外に要する経費
※ スポーツクラブ等から実技教室等の開催依頼を受けて、助成対象者が当該教室に要する経費を負担し、依頼先に出向いて開催する事業は、「（１）スポーツ教室、スポーツ大会等の開催」の助成対象事業となる場合があります。
⑩ 当該事業のうち、運動・スポーツを主たる目的としない活動に係る経費
（例）文化的活動、キャンプ等の自然体験活動

（ウ）１件当たりの助成対象経費限度額は、（ア）の費目ごとに実施要領別表「助成対象経費の基準等」により算出した額の合計額とします。
⇒「収支予算書の助成対象経費限度額（B）」欄に記載する経費となります。

（エ）スポーツ活動推進事業のうち、（１）から（３）までの事業に係る全ての事業の助成対象経費限度額の合計額は、助成対象者ごとに１アに定める額を限度とします。

エ　助成金の額

１件当たりの助成金の額は、ウにより算出した助成対象経費限度額に５分の４を乗じて得た額（千円未満切捨て）を限度とします。

⇒スポーツ活動推進事業のうち、（１）から（３）までの事業に係る全ての事業の助成金の合計額は、助成対象者ごとに１アに定める額が限度となります。

なお、１件当たりの助成金の確定額は、配分された助成金の額と実支出額に係る当該助成対象経費限度額に５分の４を乗じて得た額（千円未満切捨て）のいずれか低い額とします。

オ　その他

（ア）参加料及び受講料等を徴収して事業を実施する場合は、当該収入の全てを事業収入として計上してください。

（イ）事業が区分されている複数の講習会等を一つにまとめて交付申請することや、助成対象者が実施するあらゆる講習会等を便宜上一つにまとめて交付申請することはできません。

ただし、一つの事業として統一的な開催要項等があらかじめ定められ、同じ目的に沿って複数の講習会等を実施する事業（以下「統一的な講習会等」という。）について、以下の要件を満たす場合は、例外的に一つの事業として扱います。

①　事業及び会計上、一つの事業として区分されていること

②　統一的な講習会等に含まれる全ての個別事業の名称に、統一的な講習会等の事業名が付されていること

③　同じ目的に沿って行われていることが、開催要項等で確認できること

④　開催要項だけでなく、対外的に公表するプログラム、チラシ、ホームページ等においても、統一的な講習会等の事業名が記載されていること

※　事業完了後の実績報告書提出時に、①～④の要件を満たしていることが確認できる必要があります。

※　なお、統一的な講習会等は、実績報告書提出時に、全ての個別事業に係る開催要項を提出する必要があります。

（３）スポーツ情報の提供

ア　助成対象事業

（ア）助成の対象となる事業は、スポーツに関する情報（スポーツ活動の安全・安心な実施に資する情報を含む。）を収集し、広報誌の発行やウェブサイトコンテンツの作成等により地域住民等に提供する事業のうち、次の要件を満たすものとします。

※　国際スポーツキャンプの誘致に伴う情報提供事業（国外におけるＰＲブースの設置や諸外国向け広報物の作成等）も含みます。この場合、事業計画書に国際スポーツキャンプの具体的な受入計画を記載してください。

①　１件当たりの助成対象経費の合計額が４００千円以上のものであること。

②　事業は、少数の者だけに提供するものではなく、広く地域に提供するものであること。

③　ウェブサイトコンテンツの作成事業は、ホームページの新規立ち上げ、ＳＮＳ及び動画共有サービス等における各コンテンツの作成であることとします。

なお、ホームページの新規立ち上げについては、１回の申請に限ることとします。

（イ）（ア）にかかわらず、次に掲げる事業は助成の対象となりません。

①　情報提供内容の企画・立案業務を営利法人等に委託するもの

②　収集したスポーツに関する情報の提供ではなく、個人的な感想・思想に関するもの又は助成対象者等の主催する大会や団体情報（団体の概要、規則、会員情報等）などの周知のみを目的とした事業

③　ネットワークを活用した教育・研修（ｅラーニング）システムの構築又はアプリケーションの作成を行う事業

④　作成した成果物が助成金の交付の決定を受けた年度内に提供されない事業

⑤　大会等の中継を行う事業（撮影した映像を即時そのまま放映するのみの事業）

※　複数の大会等を撮影し、付加価値を加える編集等を行った上で、その映像をまとめて管理又は長期保存（アーカイブ化）し、ウェブサイトコンテンツとして広く地域に提供する事業については、助成対象となる場合があります。

⑥　提供するスポーツに関する情報が、助成年度（令和７年度）以外のもの

（例）令和８年度開催予定のスポーツイベント情報のみを掲載した広報物作成事業

イ　助成対象者

助成の対象となる者は、次に掲げる団体とします。

（ア）ＪＳＰＯ

（イ）ＪＯＣ

（ウ）日レク

（エ）ＪＰＳＡ

（オ）ＪＡＤＡ

（カ）ＪＳＡＡ

（キ）（ア）、（イ）又は（ウ）の加盟団体

（ク）法人格を有する（エ）又はＪＰＣの加盟団体

（ケ）（ア）から（ク）以外で、非営利法人であるスポーツ団体

ウ　助成対象経費

（ア）助成対象となる経費は、諸謝金、旅費、借料及び損料、印刷製本費、通信運搬費、雑役務費及びその他事業の実施に直接必要な経費とします。

⇒「収支予算書の助成対象経費総額（A）」欄に記載する経費となります。

なお、各経費の内容及び執行方法等については、あらかじめ別冊「会計処理の手引」をご確認ください。

（イ）（ア）にかかわらず、次に掲げる経費は助成対象経費となりません。

① 事業の実施に当たり開催する準備等の運営会議に要する経費（会議出席謝金、旅費及び会議会場借料等）

② 成果物作成のため、スポーツ情報の分析・研究業務を営利法人等に委託する経費

③ ウェブシステム及びサーバーの管理運営費

（例）ドメイン及びサーバー証明書（ＳＳＬ）等の取得費用

（例）システムの保守運営費及びサーバー管理費

④ ウェブサイトの更新費

⑤ 作成代金（原稿執筆謝金等）のうち、作成物の質・量等に基づき支出（支給）されていないもの

（ウ）１件当たりの助成対象経費限度額は、（ア）の費目ごとに実施要領別表「助成対象経費の基準等」により算出した額の合計額とします。

⇒「収支予算書の助成対象経費限度額（B）」欄に記載する経費となります。

（エ）スポーツ活動推進事業のうち、（１）から（３）までの事業に係る全ての事業の助成対象経費限度額の合計額は、助成対象者ごとに１アに定める額を限度とします。

エ　助成金の額

１件当たりの助成金の額は、ウにより算出した助成対象経費限度額に５分の４を乗じて得た額（千円未満切捨て）を限度とします。

⇒スポーツ活動推進事業のうち、（１）から（３）までの事業に係る全ての事業の助成金の合計額は、助成対象者ごとに１アに定める額が限度となります。

なお、１件当たりの助成金の確定額は、配分された助成金の額と実支出額に係る当該助成対象経費限度額に５分の４を乗じて得た額（千円未満切捨て）のいずれか低い額とします。

オ　その他

（ア）目的の異なる事業を一つにまとめて交付申請することはできません。それぞれ別の事業として申請してください。

（例）ホームページの新規立ち上げと広報誌の作成を行う事業

（イ）作成したウェブサイトコンテンツをＳＮＳや動画共有サービス等において展開した際に発生した収益についても、漏れなく事業収入として計上してください。

（ウ）助成事業の実施に当たっては、以下に掲げるくじ助成の理念訴求の取組みを実施してください。

① 広報誌の発行など印刷物を作成する事業においては、スポーツくじのロゴマークの表示に加えて、スポーツくじ理念広告を掲載してください。ロゴマーク等の使用申請手続きについては、ＪＳＣホームページ「ロゴマーク・理念広告等の使用≪くじ助成≫」（https://www.jpnsport.go.jp/sinko/kuji/tabid/109/Default.aspx）をご確認ください。

② ウェブサイトコンテンツを作成する事業においては、スポーツくじ理念広報サイト「GROWING」ページ（https://www.toto-growing.com/）へのリンクバナーの設置及びスポーツくじ公式Facebookページ（https://www.facebook.com/sportsjapantotobig/）に助成事業者のFacebookのアカウントから「いいね！」や「シェア」をしてください。

（４）新規会員獲得事業

ア　助成対象事業

（ア）助成の対象となる事業は、スポーツ団体（総合型地域スポーツクラブを含む。）が行う、団体の新規会員獲得を目的とする体験会等の開催事業（オンライン形式で実施する事業を含む。）又は団体の新規会員獲得を目的とした広報媒体（情報誌、リーフレット等）の作成及び提供事業のうち、次の要件を満たすものとします。

① １件当たりの助成対象経費の合計額が４００千円以上のものであること。

② 新規会員獲得を目的として開催する体験会等の開催事業は、参加者が広く地域から募集されるものであること。

③ 新規会員獲得を目的とした広報媒体（情報誌、リーフレット等）の作成及び提供事業は、少数の者だけに提供するものではなく、広く地域に提供するものであること。

また、作成する広報媒体には、基本情報として、「助成対象者名（団体名）」、「実施内容（種目）」、「実施日（曜日）」、「対象者（対象年齢）」、「新規会員募集の旨（「新規会員を募集しています」等）」、「問い合わせ先」の６項目の全てを掲載するものであること。

（イ）交付申請は、助成対象者ごとに１事業（１件）を限度とします。

※ 体験会等の開催事業と広報媒体の作成及び提供事業を一つにまとめて申請することができます。

（ウ）（ア）にかかわらず、次に掲げる事業は助成の対象となりません。

① 新規会員獲得を主たる目的としていないスポーツ教室及びスポーツ大会等を開催する事業

※ 「（１）スポーツ教室、スポーツ大会等の開催」の助成対象事業となる場合があります。

② 申請する新規会員獲得を目的として開催する体験会等が、既存会員等を対象に実施するその他のスポーツ教室や大会等（①に該当する事業等）と、事業及び会計上、明確に分かれておらず、独立した事業となっていないもの

（例）既存会員向けに実施するスポーツ教室や大会等の中で随時、新規体験者を受け入れるもの

③ 会費（年会費、月会費）、参加料の徴収の有無にかかわらず、同一の募集対象者に対し、月に複数回、複数月にわたり継続的に実施するスポーツ教室、体験会事業（実際に同一の参加者が参加しているかは問わない。）

④ 助成対象者が実施するスポーツ活動に直接参加する会員の新規獲得を目的としたものではなく、資金面で支援する会員（賛助会員等）のみの新規獲得を目的として実施するイベントの開催や広報媒体の作成

⑤ 広報媒体の作成及び提供事業において、（ア）③に掲げる基本情報（６項目）全てを掲載していない広報媒体を作成するもの

⑥ 広く地域に向けた新規会員獲得を目的としたものではなく、主に既存会員に対して配布する広報媒体（会報誌等）の作成

⑦ 作成した広報媒体が、助成金の交付決定年度内に提供されない事業

⑧ 個人的な感想・思想に関するものの周知のみを目的とした広報媒体の作成

⑨ ウェブサイトの更新を行う事業

⑩ ホームページの新規立ち上げを行う事業

※　「（３）スポーツ情報の提供」の助成対象となる場合があります。

⑪　企画・立案業務を営利法人等に委託する事業

⑫　学校単位での参加を対象とするもの及び学校教育活動（授業又は部活動等）若しくは保育活動の一環で実施する事業

⑬　他団体が主催する事業の一部門となっている事業

（エ）スポーツ活動推進事業「新規会員獲得事業」に申請する助成対象者は、スポーツ活動推進事業「スポーツ教室、スポーツ大会等の開催」「スポーツ指導者の養成・活用」「スポーツ情報の提供」に交付申請することはできません。

イ　助成対象者

助成の対象となる者は、次に掲げる団体とします。

（ア）ＪＳＰＯ

（イ）ＪＯＣ

（ウ）日レク

（エ）ＪＰＳＡ

（オ）ＪＡＤＡ

（カ）ＪＳＡＡ

（キ）（ア）、（イ）又は（ウ）の加盟団体

（ク）法人格を有する（エ）又はＪＰＣの加盟団体

（ケ）（ア）から（ク）以外で、非営利法人であるスポーツ団体

ウ　助成対象経費

（ア）助成対象となる経費は、諸謝金、旅費、借料及び損料、印刷製本費、スポーツ用具費、通信運搬費、雑役務費及びその他事業の実施に直接必要な経費とします。

⇒「収支予算書の助成対象経費総額（A）」欄に記載する経費となります。

なお、各経費の内容及び執行方法等については、あらかじめ別冊「会計処理の手引」をご確認ください。

（イ）（ア）にかかわらず、次に掲げる経費は、助成対象経費となりません。

①　当該事業の参加者（主催者側を除く。）の旅費（会場の地理的条件等により、競技等の指定実施場所への公共交通機関による移動が困難な場合において、主催者側がバス・車等を手配する場合に要する経費を除く。）

②　当該事業の参加者等に配布する安価広報物（タオル、ペン等のノベルティ）の作製費

③　事業の実施に当たり開催する準備等の運営会議に要する経費（会議出席謝金、旅費及び会議会場借料等）

④　専有利用でない会場使用のための経費

⑤　当該事業の参加者が負担すべき（受益者負担の性格を有する）経費

（例）一般開放中の施設の個人利用料、教室等において参加者に帰属するスポーツ用具、体験会等において参加者が着用するユニフォーム等の被服類

⑥　共催団体へ支出する経費

⑦　助成対象者が所有する施設の使用料（指定管理制度を活用して運営している場合において、指定管理者の収入となる場合又は指定管理委託料と相殺しない場合を除く。）

⑧　広報媒体の作成のため、スポーツ情報の分析・研究業務等を営利法人等に委託する経費
⑨　助成年度の翌年度以降に提供（配布）する広報媒体の作成費
⑩　ウェブシステム及びサーバーの管理運営費、ウェブサイトの更新費

（ウ）１件当たりの助成対象経費限度額は、（ア）の費目ごとに実施要領別表「助成対象経費の基準等」により算出した額の合計額とします。
⇒「収支予算書の助成対象経費限度額（B）」欄に記載する経費となります。

（エ）１件当たりの助成対象経費限度額の上限額は、９００千円とします。
⇒「収支予算書の助成対象経費限度額（C）」欄には、（ウ）により算出した額と９００千円のいずれか低い額を記載することとなります。

エ　助成金の額

１件当たりの助成金の額は、ウにより算出した助成対象経費限度額に５分の４を乗じて得た額（千円未満切捨て）を限度とします。
⇒助成金の限度額は、７２０千円となります。

なお、１件当たりの助成金の確定額は、配分された助成金の額と実支出額に係る当該助成対象経費限度額に５分の４を乗じて得た額（千円未満切捨て）のいずれか低い額とします。

オ　その他

（ア）参加料や広告料等を徴収して事業を実施する場合は、当該収入の全てを事業収入として計上してください。

（イ）広報媒体の作成及び提供事業において作成した広報媒体には、スポーツくじのロゴマーク及び助成事業である旨（「この○○はスポーツ振興くじ助成金を受けて作成しています」等）の表示を行ってください。

（ウ）広報媒体の作成及び提供事業を申請する助成対象者は、交付申請時において、広報媒体の詳細な掲載内容が分かるデザイン案（任意様式）を、必ず提出してください。

（５）マイクロバスの設置

ア　助成対象事業

（ア）助成の対象となる事業は、マイクロバスを設置することにより、助成対象者が実施するスポーツ活動に参加する者の利便性の向上等を図る事業とします。

※　マイクロバスの運用については、道路運送法等の法令が遵守されている必要があります。

（イ）（ア）にかかわらず、次に掲げる場合は助成の対象となりません。

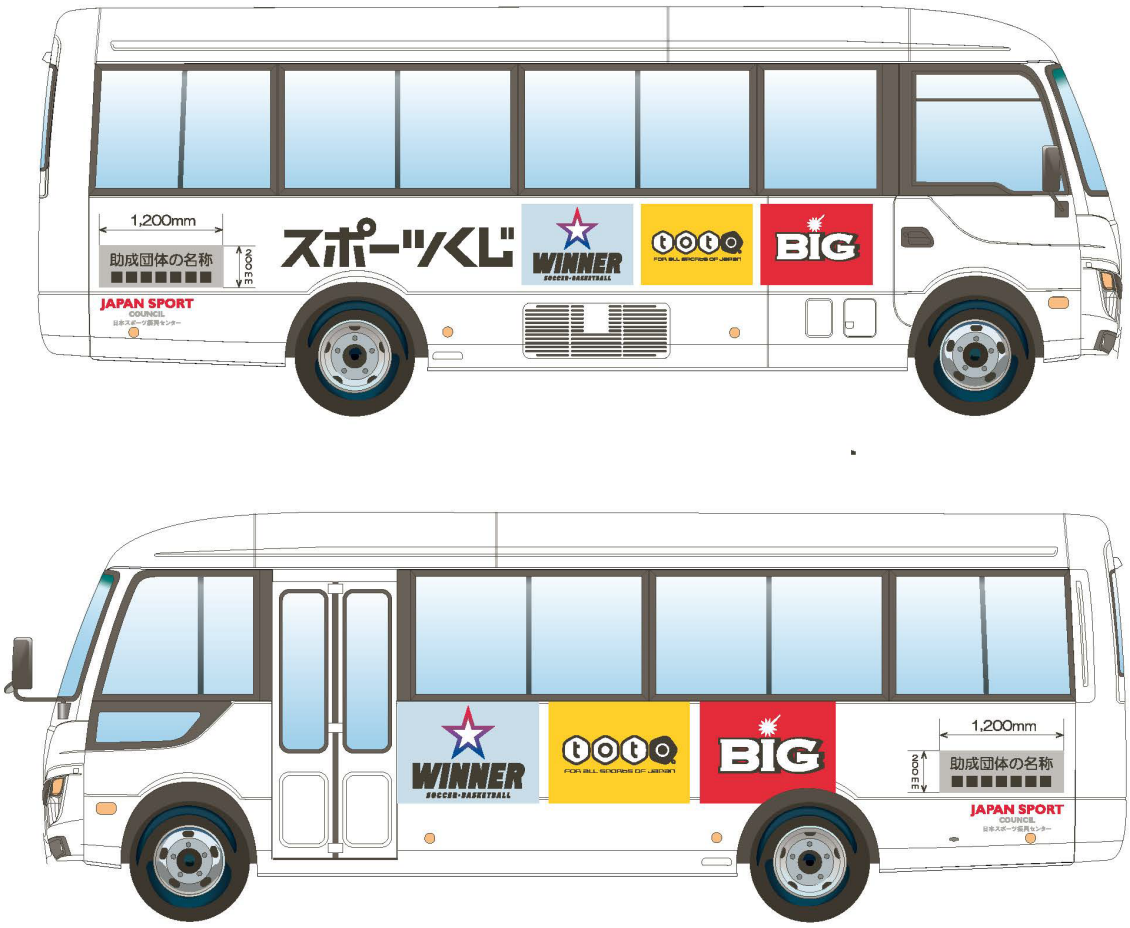
①　過去にマイクロバスの設置事業の助成金を受けている場合（２台目を申請する場合）

②　自団体のスポーツ活動でのマイクロバスの運行予定日数が、年間４８日に満たない場合

③　スポーツ活動での使用日数が、スポーツ活動以外での使用日数を下回る場合

④　自団体のスポーツ活動での使用日数が、他団体への貸出日数を下回る場合

（ウ）マイクロバスのデザイン（案）は、以下のイメージとなります。







※　助成団体の名称欄は、３か所（正面及び左右側面）とし、少なくとも右側面には法人の登記簿上の名称（申請団体名）を入れること。正面及び左側面については、自由に設定（広告は除く。）できるものとする。

※　助成団体の名称欄については、前面：１８０mm×１，０８０mm、側面：２００mm×１，２００mm程度とすること

イ　助成対象者

（ア）助成の対象となる者は、次に掲げる団体とします。

①　ＪＳＰＯ
②　ＪＯＣ
③　日レク
④　ＪＰＳＡ
⑤　ＪＡＤＡ
⑥　ＪＳＡＡ
⑦　①、②又は③の加盟団体
⑧　法人格を有する④又はＪＰＣの加盟団体
⑨　①から⑧以外で、非営利法人であるスポーツ団体（令和５年４月１日以前に法人が設立されている団体に限る。）

（イ）（ア）にかかわらず、直近の財務諸表において、債務超過にある団体は、助成対象者となりません。

ウ　助成対象経費

（ア）助成対象となる経費は、備品費とします。（オプションを除く車両本体価格。ただし、マイクロバスのラッピング経費を含む。）

⇒「収支予算書の助成対象経費総額（A）」欄に記載する経費となります。

なお、各経費の内容及び執行方法等については、あらかじめ別冊「会計処理の手引」をご確認ください。

（イ）１件当たりの助成対象経費限度額は、実施要領別表「助成対象経費の基準等」により算出

した額の合計額とします。

⇒「収支予算書の助成対象経費限度額（B）」欄に記載する経費となります。

（ウ）１件当たりの助成対象経費限度額の上限額は、５，０００千円とします。

⇒「収支予算書の助成対象経費限度額（C）」欄には、（イ）により算出した額と５，０００千円のいずれか低い額を記載することとなります。

エ　助成金の額

１件当たりの助成金の額は、ウにより算出した助成対象経費限度額に５分の４を乗じて得た額（千円未満切捨て）を限度とします。

⇒助成金の限度額は、４，０００千円となります。

なお、１件当たりの助成金の確定額は、配分された助成金の額と実支出額に係る当該助成対象経費限度額に５分の４を乗じて得た額（千円未満切捨て）のいずれか低い額とします。

オ　その他

（ア）マイクロバスの仕様は、下記の要件を満たしたうえで助成対象者が定めること。

①　新車の購入であること

②　ボディタイプは、ロングボディであること（標準仕様で２９名が乗車可能なマイクロバスを想定）

③　ＪＳＣが指定するラッピングデザインをマイクロバスに施すこと（原則として、車体の色は白系色とすること）

④　安全装置を装備すること（アンチロックブレーキシステム、アクセルインターロック、ハイマウントストップランプ等）

（イ）マイクロバスの調達にあたっては、競争性が担保される入札等により業者を決定すること。ただし、入札できない場合は、２者以上の見積書を徴取し購入金額の妥当性を担保すること。

（ウ）交付の決定の際は、ＪＳＣと助成事業者との間において別に定める助成金交付契約書を締結するものとします。

※　助成金交付契約書の締結が助成金交付の条件となりますので、契約書の内容をあらかじめ確認した上で交付申請を行ってください。

（エ）助成対象期間内（年度内）に納車すること。

なお、助成金の概算払は、契約金額のうち、助成事業者の自己負担分を業者に納入した助成事業者に限り行いますので、計画性をもって資金の確保をするようご留意ください。

（オ）「自家用マイクロバスを使用して、有償で運送すること」、「自家用マイクロバスを、業として有償で貸し渡すこと」は、道路運送法第７８条、第８０条第１項の規定等により、原則として禁止されています。貸出等を計画している場合は、道路運送法等に適合した計画であるか、管轄の地方運輸局にご確認ください。

（カ）助成事業者は、ＪＳＣの求めに応じて、財産処分制限年限期間中の各年度のマイクロバスの活用状況をＪＳＣに対して報告することになります。交付申請の内容に沿った適切な管理、運用等が実施されていないことが確認された場合は、助成金交付要綱及び関係規程に基づき、助成金の交付決定の取消し等を行う場合もありますので、ご留意ください。

助成金交付契約書（案）

独立行政法人日本スポーツ振興センター（以下「甲」という。）と《助成事業者名》（以下「乙」という。）とは、甲が行う「スポーツ振興くじ助成金」（以下「助成金」という。）の交付に関し、以下の条項によって助成金交付契約（以下「本契約」という。）を締結し、信義に従って誠実にこれを履行するものとする。なお、本契約において使用される用語は、別段の記載がなされない限り、「独立行政法人日本スポーツ振興センタースポーツ振興くじ助成金交付要綱」（以下「交付要綱」という。）、「独立行政法人日本スポーツ振興センタースポーツ振興くじ助成金実施要領」（以下「実施要領」という。）並びに「独立行政法人日本スポーツ振興センター業務方法書第６条及び第１１条に定める助成金に係る助成対象財産処分取扱要領」（以下「処分要領」という。）において定義された意味と同一の意味を有するものとする。

本契約の証として本書１通を作成し、当事者記名押印の上、本書の写しを甲が、本書を乙が保有するものとする。

令和《年》年《月》月《日》日

甲　東京都新宿区霞ヶ丘町４番１号
契約担当役
独立行政法人日本スポーツ振興センター
理　事　長　㊞

乙　《所在地》
《助成事業者名》
《代表者役職・氏名》　㊞

（目的）

第１条　甲は、乙が行うスポーツ活動に参加する者の利便性の向上等を図ることを目的として、乙が行う事業に対し助成金を交付することとし、乙はこれを受諾する。

（助成事業名等）

第２条　乙が行う助成事業は、次の各号に掲げるものとする。

（１）助成事業の名称

令和７年度マイクロバス設置事業

（２）助成事業の内容及び要する経費

第（１）号に係る助成金交付申請書 別紙 事業計画書及び収支予算書 記載のとおり

（３）助成事業の実施期間

令和７年４月１日から令和８年３月３１日まで

（４）助成金の交付決定額

金　〇，〇〇〇，〇〇〇円也

（助成事業の実施）

第３条　乙は、法令及び本契約に定めるもののほか、交付要綱、実施要領、甲から受領した助成金交付決定通知書を遵守して前条の助成事業を実施する。

（助成金交付の前提条件）

第４条　乙は、助成金の交付を受けるに当たっては、次の各号に掲げる書類を甲に提出しなければならない。

（１）助成金交付申請書提出日以前の３か月以内に作成・発行された乙の登記事項証明書（履歴事項証明書）

（２）乙の定款その他これに相当するもの

（３）乙が第２条の助成事業の助成対象経費により取得したマイクロバス（以下「車両」という。）の映像写真

（４）助成事業の実施に係る取引の際に締結した契約書の写し

（５）助成事業の実施に係る取引において契約の相手方が乙に提出した履行の完了を報告した書類（以下「納品書」という。）及び代金支払請求書の写し

（６）（５）の代金支払請求書に基づき当該代金を支払った場合は、当該支出を証する書類の写し

２　甲は、乙が提出した前項の各号に掲げる書類の形式及び内容について充足していることを認めた場合において、交付要綱第１２条及び同第１３条の規定により助成金を交付する。

（助成金の額の確定及び交付）

第５条　甲が交付する助成金の額は、第２条第（４）号の交付決定額を超えない範囲内とする。

２　甲は、交付要綱第１３条の規定により前項の助成金の額を確定する。助成金の確定額の算定基礎となる助成対象経費の算出は、交付要綱、実施要領及び令和７年度スポーツ振興くじ助成金募集の手引の規定により行う。

３　乙は、前項の助成金の額の確定について、乙が支出した助成対象事業に要した経費が助成対象経費に該当しない場合又は支出内容を証する書類に不備があり若しくは支出内容が確認できない場合、甲が当該経費を助成対象経費から除外して助成金の額を確定することを承諾するものとする。

４　甲は、前各項に基づき確定した金額の助成金を乙に交付する。

（助成金の使途）

第６条　乙は、甲から交付された助成金について第２条第（２）号の助成対象経費に充当する。

（約定事項）

第７条　本契約の一般的約定事項は、本契約において特別の定めのない限り、交付要綱及び実施要領によるものとする。

２　乙は、交付要綱及び実施要領の解釈に関し疑義が生じた場合には、書面をもって甲に意見を求めるものとし、甲は、速やかに乙に対し書面をもって回答を行うものとする。

（乙による表明及び保証）

第８条　乙は、本契約をもって甲に対し助成事業の実施期間及び本契約の期間が満了するまでのいずれの時点においても次の各号に掲げる事項が真実に相違ないことを表明及び保証する。

（１）乙は、日本法に準拠して適法かつ有効に設立された法人であること。

（２）乙は、本契約締結及び履行に関する権利能力を有し、乙による本契約の締結及び履行並びに本契約に基づく取引は、乙の定款の目的の範囲内の行為であり、乙はこれらについて、法令等、又は乙の定款、約款、規約若しくはその他内部規則（以下「定款等」という。）において必要とされる全ての手続きを完了していること。

（３）乙による本契約の締結及び履行並びに本契約に基づく取引は、次のいずれにも該当するものではないこと。

ア　乙を拘束する法令等に違反する行為

イ　乙の定款等に違反する行為

ウ　乙と第三者との間による乙又は乙の財産の拘束に関する契約に違反する行為

（４）乙を代表して本契約に記名及び押印する者は、法令等及び乙の定款等で必要とされる手続きに基づき、乙を代表として本契約に記名及び押印する権限を付与されていること。

（５）乙は、助成対象事業の実施に際し、助成対象事業に要する経費の総額から甲が交付する助成金の額を差し引いた額（以下「自己調達額」という。）を法令等又は乙の定款等に違反することなく準備することが可能であること。

２　甲は、乙が第１項の各号に掲げるいずれかにおいて真実に相違する場合は、交付要綱の規定に違反があるものとして、直ちに交付要綱第１５条第１項の規定により本契約に係る助成金の交付決定を取り消すことができる。

（資金調達計画の遵守）

第９条　乙は、助成金交付申請書 別紙 収支予算書に記載した助成対象事業に要する経費に係る自己調達額の調達計画を遵守するものとする。

２　乙は、前項の調達計画に変更がある場合は、速やかに書面により甲に報告し、その承認を受けるものとする。

（資産制限条項）

第１０条　乙は、本契約期間内において、次の各号に掲げるいずれかに該当する事項を行うときは、あらかじめ書面により甲の承認を得なければならない。

（１）解散、合併（合併に伴い消滅する場合を含む。）その他の組織再編又は変更

（２）経営若しくは運営に重大な影響を及ぼす可能性のある事業若しくは資産の第三者への譲渡又は譲受

（地位譲渡）

第１１条　乙は、本契約上の地位又は権利義務を第三者に譲渡するときは、あらかじめ書面により甲の承認を得なければならない。

２　乙が車両について第１３条第３項の処分を行わずに前条第１号の解散又は合併に伴う消滅となった場合においては、当該車両を帰属又は承継した者が本契約上の地位又は権利義務を譲受した者とみなす。

（財産の管理）

第１２条　乙は、車両を法令の定めるところにより、善良な管理者の注意をもって管理し、第１条の目的に従って、その効率的運用を図らなければならない。

２　乙は、前項の車両の管理及び運用において、車両の運行状況（使用日、使用目的、乗車人数、発地、着地、走行距離、貸出の状況等）を記載した帳簿を備え、報告すべき事由が生じたとき、又は、甲の求めに応じてその状況を報告しなければならない。

３　乙は、車両の架装について、甲の承認なく加工し、又は、除去してはならない。

４　乙は、車両の架装によるスポーツくじに関するデザインの全部又は一部が損なわれたときは、甲にその旨報告し、指示に従う。

（財産処分の制限）

第１３条　乙は、車両を実施要領第１２条第（２）号に定める期間（以下「処分制限期間」という。）内において、甲の承認なく第１条の目的に反して使用し、又は、甲の承認なく譲渡し、交換し、貸付け、若しくは担保に供してはならない。

２　甲は、前項に基づく乙からの承認申請があった場合においては、処分要領に基づき承認を行う。

３　乙が、解散及び清算手続に伴い当該車両を第三者に処分する場合についても、前２項の規定を適用する。

（第三者の賠償）

第１４条　乙は、乙の車両の使用又は管理に起因して第三者に損害を及ぼした場合又は第三者との間に紛争が生じた場合において、当該第三者との折衝及び損害賠償その他必要な措置が生じたときは、すべて乙の責任においてこれを解決するものとする。

（契約期間）

第１５条　本契約の有効期間は、令和７年《月》月《日》日（※契約年月日を記載）から令和１４年３月３１日までとする。

（反社会的勢力の排除）

第１６条　乙は、本契約をもって甲に対し次の各号に掲げる者に該当しないことを表明し、かつ将来にわたっても該当しないことを確約する。

（１）公序良俗に反する団体に属する者又は関係のある者

（２）集団的又は常習的に暴力的行為等を行うことを助長する虞のある団体に属する者又はこれらの者と取引のある者

（３）無差別大量殺人行為を行った団体の規制に関する法律（平成１１年１２月７日法律第１４７号。その後の改正を含む。）に基づき処分を受けた団体に属する者又はこれらの者と取引のある者

（４）風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律（昭和２３年７月１０日法律第１２２号。その後の改正を含む。）に定める性風俗関連特殊営業を行う者若しくは風俗営業を行う者又はこれらの者と取引のある者若しくはこれらのために貸室部分等を利用しようとする者

（５）組織的な犯罪の処罰及び犯罪収益の規制等に関する法律（平成１１年８月１８日法律第１３６号。その後の改正を含む。）に定める犯罪収益等隠匿若しくは犯罪収益等収受を行い、若しくは行っている疑いのある者又はこれらの者と取引のある者

（６）貸金業法（昭和５８年５月１３日法律第３２号。その後の改正を含む。）に定める取立て

制限者又はこれらに類する者

（７）犯罪による収益の移転防止に関する法律（平成１９年３月３１日法律第２２号。その後の改正を含む。）に定める本人確認に応じない者

２　乙は、本契約をもって甲に対し次の各号に掲げる行為について自らが行わないこと及び第三者を利用して行わないことを確約する。

（１）暴力的な要求行為

（２）法的な責任を超えた不当な要求行為

（３）取引に関して、脅迫的な言動をし、又は暴力を用いる行為

（４）風説を流布し、偽計を用い又は威力を用いて相手方の信用を毀損し、又は相手方の業務を妨害する行為

（５）その他前各号に準ずる行為

３　甲は、乙若しくは乙の行為が前２項の各号のいずれかに該当し、又は乙が第１項の規定に基づく表明・確約に関して虚偽の申告をしたことが判明したことにより、本契約を継続することが不適切であると判断したときは、乙に対し催告を行うことなく本契約を解除することができる。この場合、甲は、乙が交付要綱の規定に違反があるものとして、直ちに交付要綱第１５条第１項の規定により本契約に係る助成金の交付決定を取り消す。

（交付の決定の取消し及び助成金の返還）

第１７条　甲は、第８条第２項又は第１６条第３項の助成金の交付決定の取消のほか、乙が本契約のいずれかの条項に違反したことが判明したことにより、本契約を継続することが不適切であると判断したときは、直ちに、催告を行うことなく本契約を解除するとともに、交付要綱の規定に違反があるものとして、交付要綱第１５条第１項の規定により本契約に係る助成金の交付決定を取り消すことができる。

２　乙は、甲が前項の交付決定の取消を行ったときは、甲からの請求により、甲に対する本契約に係る一切の債務の期限の利益を失い、交付要綱第１６条の規定により甲から命令された助成金の返還額及び交付要綱第１７条の規定による加算金の納付を行う。

（準拠法及び合意管轄）

第１８条　本契約の準拠法は日本法とし、甲及び乙は、本契約に関して甲乙間に紛争が生じたときは、甲の所在地を管轄区域とする東京地方裁判所を第一審の専属的合意管轄裁判所とすることに合意する。

（協議事項）

第１９条　本契約に定めのない事項についてこれを定める必要があるときは、甲乙間において協議して定めるものとする。

２　ドーピング検査推進事業

（１）ドーピング検査事業

ア　助成対象事業

助成の対象となる事業は、次に掲げるドーピング検査事業とします。

（ア）一般社団法人日本スポーツフェアネス推進機構（以下「Ｊ－Ｆａｉｒｎｅｓｓ」という。）が示した検査の基本方針に基づき、助成対象者が実施する次の事業

① 競技会における競技者を対象としたドーピング検査（日本国内で開催される国際競技大会において、世界アンチ・ドーピング機構（以下「ＷＡＤＡ」という。）の署名当事者である国際競技連盟又は世界アンチ・ドーピング規程に定められた「委託された第三者」の機関等と連携の上、ＪＡＤＡが実施するドーピング検査を含む。）

② 日本国内で開催される国際競技大会に参加する競技者を対象とした競技会前に随時に行うドーピング検査

③ ②を除く、競技会以外において随時に行う競技者（国外に滞在し、ＪＡＤＡが検査対象者として登録した競技者を含む。）を対象としたドーピング検査

（イ）公益社団法人日本馬術連盟ドーピング防止および薬物規制規程に基づく、馬術競技会における競技馬を対象としたドーピング検査

（ウ）ＷＡＤＡが定める世界アンチ・ドーピング規程及び検査及びドーピング調査の国際基準に従い、ＪＡＤＡが実施する競技者を対象としたドーピング検査

イ　助成対象者

助成の対象となる者は、次に掲げる団体とします。

（ア）ＪＳＰＯ

（イ）ＪＯＣ

（ウ）ＪＰＳＡ

（エ）ＪＡＤＡ

（オ）Ｊ－Ｆａｉｒｎｅｓｓ

（カ）（エ）の加盟団体

ウ　助成対象経費

（ア）助成対象となる経費は、諸謝金、旅費、借料及び損料、印刷製本費、通信運搬費、雑役務費及びその他事業の実施に直接必要な経費とします。

⇒「収支予算書の助成対象経費総額（A）」欄に記載する経費となります。

なお、各経費の内容及び執行方法等については、あらかじめ別冊「会計処理の手引」をご確認ください。

（イ）（ア）にかかわらず、イ（カ）の団体が申請するア（ア）の事業においては、ドーピングコントロールにおける「代表立会人（NF Representative)」に関連した経費のみを助成対象経費とします。

（ウ）１件当たりの助成対象経費限度額は、（ア）の費目ごとに実施要領別表「助成対象経費の基準等」により算出した額の合計額とします。

⇒「収支予算書の助成対象経費限度額（B）」欄に記載する経費となります。

エ　助成金の額

１件当たりの助成金の額は、ウにより算出した助成対象経費限度額に１０分の９を乗じて得た額（千円未満切捨て）を限度とします。

なお、１件当たりの助成金の確定額は、配分された助成金の額と実支出額に係る当該助成対象経費限度額に１０分の９を乗じて得た額（千円未満切捨て）のいずれか低い額とします。ただし、確定しようとする助成金の額を含めた助成事業の収入総額が支出総額を上回るときは、確定しようとする助成金の額から上回った額（千円未満切上げ）を減じた額を確定額とします。

（２）ドーピング防止情報提供事業

ア　助成対象事業

助成の対象となる事業は、ドーピング防止に関する各種国際会議等で得られた情報の詳細に関する印刷物等を作成し、国内の関係者（加盟団体、競技者、コーチ、ドーピング検査員等）に提供する事業とします。

イ　助成対象者

助成の対象となる者は、次に掲げる団体とします。

（ア）ＪＳＰＯ

（イ）ＪＯＣ

（ウ）ＪＰＳＡ

（エ）ＪＡＤＡ

ウ　助成対象経費

（ア）助成対象となる経費は、諸謝金、旅費、渡航費、滞在費、借料及び損料、印刷製本費、通信運搬費、雑役務費及びその他事業の実施に直接必要な経費とします。

⇒「収支予算書の助成対象経費総額（A)」欄に記載する経費となります。

なお、各経費の内容及び執行方法等については、あらかじめ別冊「会計処理の手引」をご確認ください。

（イ）（ア）にかかわらず、次に掲げる経費は助成対象経費となりません。

当該助成対象者の構成員のみで行う準備等会議の開催に要する経費（会議出席謝金、旅費及び会場借料）

（ウ）１件当たりの助成対象経費限度額は、（ア）の費目ごとに実施要領別表「助成対象経費の基準等」により算出した額の合計額とします。

⇒「収支予算書の助成対象経費限度額（B)」欄に記載する経費となります。

エ　助成金の額

１件当たりの助成金の額は、ウにより算出した助成対象経費限度額に１０分の９を乗じて得た額（千円未満切捨て）を限度とします。

なお、１件当たりの助成金の確定額は、配分された助成金の額と実支出額に係る当該助成対象経費限度額に１０分の９を乗じて得た額（千円未満切捨て）のいずれか低い額とします。ただし、確定しようとする助成金の額を含めた助成事業の収入総額が支出総額を上回るときは、確定しようとする助成金の額から上回った額（千円未満切上げ）を減じた額を確定額とします。

（３）ドーピング防止啓発活動推進事業

ア　助成対象事業

（ア）助成対象となる事業は、ＪＡＤＡの加盟団体が自ら策定するアンチ・ドーピング教育年間計画に基づき、傘下の関係者（競技者、コーチ、ドクター、トレーナー等）に対する研修会やアウトリーチ活動等教育･啓発活動を実施する事業（オンライン形式で実施する事業を含む。）とします。

（イ）複数の教育・啓発活動を合わせて１事業として交付申請することができます。ただし、交付申請は助成対象者ごとに１事業（１件）を限度とします。

イ　助成対象者

助成の対象となる者は、ＪＡＤＡの加盟団体とします。

ウ　助成対象経費

（ア）助成対象となる経費は、諸謝金、旅費、借料及び損料、印刷製本費、通信運搬費、雑役務費及びその他事業の実施に直接必要な経費とします。

⇒「収支予算書の助成対象経費総額（A）」欄に記載する経費となります。

なお、各経費の内容及び執行方法等については、あらかじめ別冊「会計処理の手引」をご確認ください。

（イ）（ア）にかかわらず、次に掲げる経費は助成対象経費となりません。

① 当該事業の参加者（主催者側を除く。）の旅費（会場の地理的条件等により、公共交通機関による移動が困難な場合において、主催者側がバス・車等を手配する場合に要する経費を除く。）

② 当該助成対象者の構成員のみで行う準備等会議の開催に要する経費（会議出席謝金、旅費及び会場借料）

③ ＪＡＤＡから提供を受けた教育・啓発にかかる資料の印刷を、そのまま印刷業者等に請け負わせる経費

※ ＪＡＤＡから提供を受けたデータを基に、助成対象者において、競技特性上必要な教育・啓発にかかる編集を行った上で印刷業者等に請け負わせるものについては、助成対象経費となる場合があります。

④ 研修会を開催する事業において、参加者に配付する物品（教材等）のうち、事業の実施に直接必要とならない物品の調達又は作成に要する経費

（例）安価広報物（タオル、ペン等のノベルティ）の作製費

（ウ）１件当たりの助成対象経費限度額は、（ア）の費目ごとに実施要領別表「助成対象経費の基準等」により算出した額の合計額とします。

⇒「収支予算書の助成対象経費限度額（B）」欄に記載する経費となります。

（エ）１件当たりの助成対象経費限度額の上限額は、３，０００千円とします。

⇒「収支予算書の助成対象経費限度額（C）」欄には、（ウ）により算出した額と３，０００千円のいずれか低い額を記載することとなります。

エ　助成金の額

１件当たりの助成金の額は、ウにより算出した助成対象経費限度額に１０分の９を乗じて得た額（千円未満切捨て）を限度とします。

⇒助成金の限度額は、２，７００千円となります。

なお、１件当たりの助成金の確定額は、配分された助成金の額と実支出額に係る当該助成対象経費限度額に１０分の９を乗じて得た額（千円未満切捨て）のいずれか低い額とします。ただし、確定しようとする助成金の額を含めた助成事業の収入総額が支出総額を上回るときは、確定しようとする助成金の額から上回った額（千円未満切上げ）を減じた額を確定額とします。

オ　その他

実績報告時において、事業を実施した様子が分かる資料（研修会の内容やロゴマークを掲示していることが確認できる配付資料、写真等）を、必ず提出してください。

（４）ドーピング分析機器等整備事業

ア　助成対象事業

助成の対象となる事業は、次のいずれかの要件を満たす事業とします。

（ア）ドーピング分析機器の整備

（イ）ドーピング検査手法の実効性の確保に関する整備

イ　助成対象者

助成の対象となる者は、ＪＡＤＡとします。

ウ　助成対象経費

（ア）助成対象となる経費は、次に掲げる経費とします。

⇒「収支予算書の助成対象経費総額（A）」欄に記載する経費となります。

なお、各経費の内容及び執行方法等については、あらかじめ別冊「会計処理の手引」をご確認ください。

① ア（ア）の事業については、備品費

② ア（イ）の事業については、諸謝金、旅費、借料及び損料、印刷製本費、消耗品費、通信運搬費、雑役務費及びその他事業の実施に直接必要な経費

（イ）（ア）にかかわらず、次に掲げる経費は助成対象経費となりません。

当該助成対象者の構成員のみで行う準備等会議の開催に要する経費（会議出席謝金、旅費及び会議会場借料）、通信費（荷物運搬料を除く。）

（ウ）１件当たりの助成対象経費限度額は、（ア）の費目ごとに実施要領別表「助成対象経費の基準等」により算出した額の合計額とします。

⇒「収支予算書の助成対象経費限度額（B）」欄に記載する経費となります。

エ　助成金の額

１件当たりの助成金の額は、ウにより算出した助成対象経費限度額に１０分の９を乗じて得た額（千円未満切捨て）を限度とします。

なお、１件当たりの助成金の確定額は、配分された助成金の額と実支出額にかかる当該助成対象経費限度額に１０分の９を乗じて得た額（千円未満切捨て）のいずれか低い額とします。ただし、確定しようとする助成金の額を含めた助成事業の収入総額が支出総額を上回るときは、確定しようとする助成金の額から上回った額（千円未満切上げ）を減じた額を確定額とします。

（５）国内ドーピング防止機関組織基盤整備事業

ア　助成対象事業

助成の対象となる事業は、国内ドーピング防止機関であるＪＡＤＡが、世界アンチ・ドーピング規程、国際基準等に基づくドーピング防止活動を行うため、組織基盤の整備を図る事業とします。

イ　助成対象者

助成の対象となる者は、ＪＡＤＡとします。

ウ　助成対象経費

（ア）助成対象となる経費は、借料及び損料、賃金、雑役務費及びその他事業の実施に直接必要な経費とします。

⇒「収支予算書の助成対象経費総額（A)」欄に記載する経費となります。

なお、各経費の内容及び執行方法等については、あらかじめ別冊「会計処理の手引」をご確認ください。

（イ）（ア）に掲げた対象経費は、具体的に以下の経費とし、②～⑤については、契約等の手続により予め客観的に経費の額が決められるものを対象とします。

① 職員の賃金（諸手当、賞与は含み、退職金引当のための費用は含まない）及び法定福利費

② 人材派遣の経費

③ 事務所の賃借料

④ 情報セキュリティインシデントの未然防止を目的とした、組織全体に係る情報セキュリティ基盤の維持・管理に係る経費

⑤ 法令違反や不正経理の未然防止を目的とした、組織運営上必要となる法務・監査に係る経費

（ウ）１件当たりの助成対象経費限度額は、（ア）の費目ごとに実施要領別表「助成対象経費の基準等」により算出した額の合計額とします。

⇒「収支予算書の助成対象経費限度額（B)」欄に記載する経費となります。

エ　助成金の額

１件当たりの助成金の額は、ウにより算出した助成対象経費限度額の千円未満を切り捨てた額を限度とします。

なお、１件当たりの助成金の確定額は、配分された助成金の額と実支出額に係る当該助成対象経費限度額の千円未満を切り捨てた額のいずれか低い額とします。ただし、確定しようとする助成金の額を含めた助成事業の収入総額が支出総額を上回るときは、確定しようとする助成金の額から上回った額（千円未満切上げ）を減じた額を確定額とします。

オ　その他

（ア）職員の賃金の額の設定に当たっては、勤務時間、労務の内容、勤務条件に即した支給単価の単位（月・日・時間）等を勘案して、適切に設定してください。

（イ）実績報告時において、職員の勤務実態等を確認する書類（労働者名簿、出勤簿、賃金台帳及びその他の参考となる資料）を提出することとなります。

３　スポーツ仲裁等事業

（１）スポーツ仲裁等事業

ア　助成対象事業

助成の対象となる事業は、スポーツ団体が競技者等に対して行った決定についての紛争に係る仲裁又は調停及び当該紛争を申し立てようとする当事者等に対する助言を行い、スポーツに関する紛争の解決を図る事業とします。

イ　助成対象者

助成の対象となる者は、ＪＳＡＡとします。

ウ　助成対象経費

（ア）助成対象となる経費は、諸謝金、旅費、借料及び損料、印刷製本費、通信運搬費、雑役務費及びその他事業の実施に直接必要な経費とします。

⇒「収支予算書の助成対象経費総額（A）」欄に記載する経費となります。

なお、各経費の内容及び執行方法等については、あらかじめ別冊「会計処理の手引」をご確認ください。

（イ）（ア）にかかわらず、次に掲げる経費は助成対象経費となりません。

当該助成対象者の構成員のみで行う準備等会議の開催に要する経費（会議出席謝金、旅費及び会議会場借料）

（ウ）１件当たりの助成対象経費限度額は、（ア）の費目ごとに実施要領別表「助成対象経費の基準等」により算出した額の合計額とします。

⇒「収支予算書の助成対象経費限度額（B）」欄に記載する経費となります。

（エ）１件当たりの助成対象経費限度額の上限額は、２０，０００千円とします。

⇒「収支予算書の助成対象経費限度額（C）」欄には、（ウ）により算出した額と２０，０００千円のいずれか低い額を記載することとなります。

エ　助成金の額

１件当たりの助成金の額は、ウにより算出した助成対象経費限度額に１０分の９を乗じて得た額（千円未満切捨て）を限度とします。

⇒助成金の限度額は、１８，０００千円となります。

なお、１件当たりの助成金の確定額は、配分された助成金の額と実支出額に係る当該助成対象経費限度額に１０分の９を乗じて得た額（千円未満切捨て）のいずれか低い額とします。ただし、確定しようとする助成金の額を含めた助成事業の収入総額が支出総額を上回るときは、確定しようとする助成金の額から上回った額（千円未満切上げ）を減じた額を確定額とします。

４　スポーツ指導者海外研修事業

（１）若手スポーツ指導者長期在外研修

ア　助成対象事業

助成の対象となる事業は、スポーツの競技を統括する団体に所属する新進気鋭の若手指導者を長期間海外に派遣し、その専門とする競技水準の向上に関する具体的な方策について研修させるとともに、海外の選手強化システム、指導者養成の実態等について調査・研究に当たらせることにより、将来における我が国のスポーツ界を担う人材を育成する次のいずれかの事業とします。

（ア）ＪＯＣ又はＪＰＳＡが行う競技力向上及びオリンピック・パラリンピックムーブメントの推進に係る研修派遣事業

（イ）スポーツの競技を統括する団体が行う競技種目の普及方策等に係る研修派遣事業

※　当該派遣に係る研修会の開催についても、事業の対象とします。

イ　助成対象期間

助成対象期間は、原則として、派遣対象者ごとに助成初年度から継続した２か年度を限度とします。ただし、当該事業計画の内容により、継続した３か年度を限度とすることができるものとします。

なお、助成金の交付の申請は、年度ごとに行うものとします。

ウ　助成対象者

助成の対象となる者は、次に掲げる団体とします。

（ア）ＪＯＣ

（イ）ＪＰＳＡ

（ウ）（ア）の加盟団体

（エ）法人格を有する（イ）又はＪＰＣの加盟団体

エ　助成対象経費

（ア）助成対象となる経費は、諸謝金、旅費、渡航費、滞在費、借料及び損料、印刷製本費、通信運搬費、雑役務費及びその他事業の実施に直接必要な経費とします。

⇒「収支予算書の助成対象経費総額（A）」欄に記載する経費となります。

なお、各経費の内容及び執行方法等については、あらかじめ別冊「会計処理の手引」をご確認ください。

（イ）（ア）にかかわらず、次に掲げる経費は助成対象経費となりません。

①　当該助成対象者の構成員のみで行う準備等会議の開催に要する経費（会議出席謝金、旅費及び会議会場借料）、通信費（荷物運搬料を除く。）

②　滞在費のうち、滞在先における宿所を研修受入機関等から無償提供される場合の宿泊料

③　研修受入機関に支払う研修費のうち、内訳明細が不明なもの

（ウ）１件当たりの助成対象経費限度額は、（ア）の費目ごとに実施要領別表「助成対象経費の基準等」により算出した額の合計額とします。

⇒「収支予算書の助成対象経費限度額（B）」欄に記載する経費となります。

オ　助成金の額

１件当たりの助成金の額は、エにより算出した助成対象経費限度額に５分の４を乗じて得た額（千円未満切捨て）を限度とします。

なお、１件当たりの助成金の確定額は、配分された助成金の額と実支出額に係る当該助成対象経費限度額に５分の４を乗じて得た額（千円未満切捨て）のいずれか低い額とします。ただし、確定しようとする助成金の額を含めた助成事業の収入総額が支出総額を上回るときは、確定しようとする助成金の額から上回った額（千円未満切上げ）を減じた額を確定額とします。

カ　その他

（ア）事業計画書には、派遣対象者ごとに、派遣期間、派遣先（国名、都市名、受入機関名、滞在場所）を記載してください。

※　受入機関がないものについては、滞在期間における研修内容について具体的に記載してください。

（イ）交付申請書の提出に当たっては、（ア）の計画事項及び派遣に係る各種手続きの履行可否について、あらかじめ確認を行ってください。

（ウ）助成事業者は、被研修者から研修状況について定期的に報告を受けるものとし、当該報告書に意見を付して、ＪＳＣに提出してください。

（エ）助成事業者は、助成事業の遂行に当たり、当該事業の実施年度及びその翌年度において、被研修者からの寄附（配偶者等を通じた寄附を含む。）により、助成事業者の当該事業に係る経費負担を免れる行為をしてはなりません。

（オ）申請の際は、当該研修計画だけではなく、事業成果を関係者に展開する取組及び派遣対象者の帰国後のスポーツ指導者としての活用方法（予定含む。）について、策定しておく必要があります。

５　組織基盤強化事業

（１）国際交流推進スタッフ育成事業

ア　助成対象事業

助成の対象となる事業は、スポーツ団体所属の職員、スポーツ指導者、審判員又は医師等を長期間海外に派遣し、国際競技連盟や国際競技大会の運営組織等においてその専門とする内容について従事・研修させることにより、諸外国との連絡及び交渉等を行うスタッフの育成を行う事業とします。

ただし、派遣対象者は、助成対象者ごとに原則１名を限度とします。

イ　助成対象期間

助成対象期間は、原則、１年以内とします。ただし、当該事業計画の内容により、助成初年度から継続した２か年度を限度とすることができるものとします。

なお、助成金の交付の申請は、年度ごとに行うものとします。

ウ　助成対象者

助成の対象となる者は、次に掲げる団体とします。

（ア）ＪＳＰＯ
（イ）ＪＯＣ
（ウ）日レク
（エ）ＪＰＳＡ
（オ）ＪＡＤＡ
（カ）ＪＳＡＡ
（キ）（ア）又は（イ）の加盟競技団体
（ク）法人格を有する（エ）又はＪＰＣの加盟競技団体

エ　助成対象経費

（ア）助成対象となる経費は、旅費、渡航費、滞在費、借料及び損料、印刷製本費、通信運搬費及びその他事業の実施に直接必要な経費とします。
⇒「収支予算書の助成対象経費総額（A)」欄に記載する経費となります。
なお、各経費の内容及び執行方法等については、あらかじめ別冊「会計処理の手引」をご確認ください。

（イ）（ア）にかかわらず、次に掲げる経費は助成対象経費となりません。
① 当該助成対象者の構成員のみで行う準備等会議の開催に要する経費（会議出席謝金、旅費及び会議会場借料)、通信費（荷物運搬料を除く。）
② 滞在費のうち、滞在先における宿所を研修受入機関等から無償提供される場合の宿泊料
③ 研修受入機関に支払う研修費のうち、内訳明細が不明なもの

（ウ）１件当たりの助成対象経費限度額は、（ア）の費目ごとに実施要領別表「助成対象経費の基準等」により算出した額の合計額とします。
⇒「収支予算書の助成対象経費限度額（B)」欄に記載する経費となります。

オ　助成金の額

１件当たりの助成金の額は、エにより算出した助成対象経費限度額に４分の３を乗じて得た額（千円未満切捨て）を限度とします。

なお、１件当たりの助成金の確定額は、配分された助成金の額と実支出額に係る当該助成対象経費限度額に４分の３を乗じて得た額（千円未満切捨て）のいずれか低い額とします。ただし、確定しようとする助成金の額を含めた助成事業の収入総額が支出総額を上回るときは、確定しようとする助成金の額から上回った額（千円未満切上げ）を減じた額を確定額とします。

カ　その他

（ア）事業計画書には、派遣対象者の役職・氏名、派遣目的、派遣期間、派遣先（国名、都市名、受入機関名、滞在場所）を記載してください。

※　受入機関があるものについては、受入機関が受入を承諾していることが確認できる資料（Ｅメールの写し等）を、交付申請書とあわせて提出してください。

※　受入機関がないものについては、滞在期間における従事又は研修内容について具体的に記載してください。

（イ）交付申請書の提出に当たっては、（ア）の計画事項及び派遣に係る各種手続きの履行可否について、あらかじめ確認を行ってください。

（ウ）助成事業者は、助成事業の遂行に当たり、当該事業の実施年度及びその翌年度において、被研修者からの寄附（配偶者等を通じた寄附を含む。）により、助成事業者の当該事業に係る経費負担を免れる行為をしてはなりません。

（エ）申請の際は、当該研修計画だけではなく、事業成果を関係者に展開する取組及び派遣対象者の帰国後の国際交流推進スタッフとしての活用方法（予定含む。）について、策定しておく必要があります。

（２）スポーツ団体ガバナンス強化事業

ア　助成対象事業

（ア）助成の対象となる事業は、次に掲げる要件を満たすものとします。

① 統括団体において、専門家を活用する等して、加盟するＮＦの法律・経営面についての課題等に対する指導・助言の実施や統治・統制の強化を図る事業

② ＪＡＤＡ及びＪＳＡＡにおいて、関係競技団体の課題等に対する指導・助言や啓発を実施する事業

③ 統括団体のいずれかの団体に加盟し、紛争解決手続きの整備及びその公表・周知を行ったＮＦにおいて、ＮＦの役職員や傘下の関係者（競技者、コーチ、ドクター、トレーナー等）又は加盟団体を対象にガバナンス・コンプライアンス及びインテグリティに関する研修会を開催する事業（オンライン形式で開催する事業を含む。）や、法律・経営面についての専門家を活用し、ＮＦ自身の統治・統制の強化を図る事業

（例）選手強化活動（合宿等）期間中に、参加者を対象に、専門家を活用したコンプライアンスに関する研修を実施する事業

（例）「役員会運営・経費使用等の団体運営ルール」、「代表選手の選考基準」又は「処分の基準」等について、専門家にチェックを受ける体制を構築するための事業

（例）内部通報制度を構築及び運用するために弁護士等を配置する事業

（例）不祥事の事実調査等、公平性を担保するために弁護士等を配置する事業

（例）中長期経営戦略・事業計画を専門家と協同で策定する事業

（例）団体の役職員を対象に、ガバナンス・コンプライアンス等の組織運営に必要な能力を身につけるために研修会を実施する事業や外部講座へ参加する事業

※ 研修会を開催する事業と専門家を配置する事業を組み合わせて一つの事業内容とすることも可能です。

（イ）１助成対象者当たりの申請件数は、以下のとおりとします。

① イ（イ）及び（エ）の団体にあっては、２件まで

② イ（イ）及び（エ）以外の団体にあっては、１件のみ

イ　助成対象者

助成の対象となる者は、次に掲げる団体とします。

（ア）ＪＳＰＯ

（イ）ＪＯＣ

（ウ）日レク

（エ）ＪＰＳＡ

（オ）ＪＡＤＡ

（カ）ＪＳＡＡ

（キ）（ア）から（ウ）までのいずれかの加盟競技団体

（ク）法人格を有する（エ）又はＪＰＣの加盟競技団体

ウ　助成対象経費

（ア）助成対象となる経費は、諸謝金、旅費、借料及び損料、印刷製本費、通信運搬費、雑役務費及びその他事業の実施に直接必要な経費とします。

⇒「収支予算書の助成対象経費総額（A)」欄に記載する経費となります。

なお、各経費の内容及び執行方法等については、あらかじめ別冊「会計処理の手引」をご確認ください。

（イ）（ア）にかかわらず、次に掲げる経費は助成対象経費となりません。

当該助成対象者の構成員のみで行う準備等会議の開催に要する経費（会議出席謝金、旅費及び会議会場借料)、通信費（荷物運搬料を除く。）

（ウ）１件当たりの助成対象経費限度額は、（ア）の費目ごとに実施要領別表「助成対象経費の基準等」により算出した額の合計額とします。

⇒「収支予算書の助成対象経費限度額（B)」欄に記載する経費となります。

（エ）１件当たりの助成対象経費限度額の上限額は、次に掲げる額とします。

① イ（ア） ～ （カ）の団体にあっては、８，０００千円

② イ（キ）及び（ク）の団体にあっては、１，２００千円

エ　助成金の額

１件あたりの助成金の額は、ウにより算出した助成対象経費限度額に４分の３を乗じて得た額（千円未満切捨て）を限度とします。

⇒　１件当たりの助成金の限度額は、次に掲げる額となります。

① イ（ア） ～ （カ）の団体にあっては、６，０００千円

② イ（キ）及び（ク）の団体にあっては、　　９００千円

なお、助成金の確定額は、配分された助成金の額と実支出額に係る当該助成対象経費限度額に４分の３を乗じて得た額（千円未満切捨て）のいずれか低い額とします。ただし、確定しようとする助成金の額を含めた助成事業の収入総額が支出総額を上回るときは、確定しようとする助成金の額から上回った額（千円未満切上げ）を減じた額を確定額とします。

オ　その他

（ア）日常業務の相談や補助を依頼するための法律・経営等の専門家を配置する事業は、助成の対象となりません。本事業にかかる業務を専門家と契約する際には、他の契約とは別に契約を締結し、業務の範囲及び経費の区分を明確にしてください。

（イ）実績報告時において、配置された専門家の活動が明記された対応報告書や、行った研修会の内容や回数が分かる資料など、実施計画に基づく事業で得られた成果物を、必ず提出してください。

６　国際スポーツ会議開催事業

ア　助成対象事業

助成の対象となる事業は、次のいずれかの事業とします。

なお、会議ごとに１事業（１件）とします。

（ア）国際スポーツ団体又は諸外国スポーツ団体の構成員が公式に参集するスポーツに関する国際会議を我が国において開催する事業。ただし、令和８年４月１日以降に開催会期末日が到来する会議については、年度ごとに助成金の交付申請を行うこととします。

（イ）（ア）に掲げる国際会議のうち、令和８年４月１日から令和８年６月３０日までの期間に開催会期初日が到来する会議の開催準備事業

イ　助成対象者

助成の対象となる者は、次に掲げる団体とします。

（ア）ＪＳＰＯ

（イ）ＪＯＣ

（ウ）日レク

（エ）ＪＰＳＡ

（オ）ＪＡＤＡ

（カ）（ア）又は（イ）の加盟競技団体

（キ）法人格を有する（エ）又はＪＰＣの加盟競技団体

ウ　助成対象経費

（ア）助成の対象となる経費は、諸謝金、旅費、渡航費、借料及び損料、印刷製本費、消耗品費、通信運搬費、会議費、雑役務費及びその他事業の実施に直接必要な経費とします。

⇒「収支予算書の助成対象経費総額（A）」欄に記載する経費となります。

なお、各経費の内容及び執行方法等については、あらかじめ別冊「会計処理の手引」をご確認ください。

（イ）（ア）にかかわらず、次に掲げる経費は、助成対象経費となりません。

①　事業を実施する事務局の運営経費

②　当該助成対象者の構成員のみで行う準備等会議の開催に要する経費（会議出席謝金、旅費及び会議会場借料等）

③　専有利用でない会場使用のための経費

④　共催団体へ支出する経費

（例）共催団体が所有する施設への会場借料、共催団体である新聞社への新聞広告料等

⑤　助成対象者が所有する施設の使用料（指定管理制度を活用して運営している場合において、指定管理者の収入となる場合又は指定管理委託料と相殺しない場合を除く。）

⇒詳しくは実施要領別表「助成対象経費の基準等」をご確認ください。

（ウ）１件当たりの助成対象経費限度額は、（ア）の費目ごとに実施要領別表「助成対象経費の基準等」により算出した額の合計額とします。

⇒「収支予算書の助成対象経費限度額（B）」欄に記載する経費となります。

（エ）１件当たりの助成対象経費限度額の上限額は、７５，０００千円とします。

⇒「収支予算書の助成対象経費限度額（C）」欄には、（ウ）により算出した額と７５，０００

千円のいずれか低い額を記載することとなります。

（オ）（エ）にかかわらず、ア（イ）の開催準備事業又はア（ア）の開催事業のうち、前年度に助成金の交付を受けて事業を行った会議における１件当たりの助成対象経費限度額の上限額は、３７，５００千円とします。

エ　助成金の額

１件当たりの助成金の額は、ウにより算出した助成対象経費限度額に３分の２を乗じて得た額（千円未満切捨て）を限度とします。

⇒１件当たりの助成金の限度額は５０，０００千円（ア（イ）の開催準備事業又はア（ア）の開催事業のうち、前年度に助成金の交付を受けて事業を行った会議については、２５，０００千円）となります。

なお、１件当たりの助成金の確定額は、上記の額と当該助成対象経費の実支出額に３分の２を乗じて得た額のいずれか低い額とします。ただし、確定しようとする助成金の額を含めた助成事業の収入総額が支出総額を上回るときは、確定しようとする助成金の額から上回った額（千円未満切上げ）を減じた額を確定額とします。

7　大学スポーツガバナンス強化事業

ア　助成対象事業

（ア）助成の対象となる事業は、次のいずれかの要件を満たす事業とします。

① 指導者向けのガイド策定、研修会の開催又は指導者ライセンスの発行に向けた取組を実施する事業であること。

② 運動部の運営に携わる学生向けの運動部運営マニュアルの制作又は研修会を開催する事業であること。

③ 運動部活動における安全に関する講習会の開催又は運動部に安全担当者の配置促進を図る事業であること。

（イ）（ア）にかかわらず、次に掲げる事業は助成の対象となりません。

① 企画・立案業務を営利法人等に委託する事業

② 学校教育活動（授業等）の一環で実施する事業

③ 助成対象者、助成対象者の加盟団体が主催する大会や団体情報（団体の概要、規則、会員情報等）などの周知のみを目的とした事業

④ 他団体が主催する事業の一部門となっている事業

イ　助成対象者

助成の対象となる者は、一般社団法人大学スポーツ協会（ＵＮＩＶＡＳ）とします。

ウ　助成対象経費

（ア）助成の対象となる経費は、諸謝金、旅費、借料及び損料、印刷製本費、スポーツ用具費、消耗品費、通信運搬費、委託費、雑役務費及びその他事業の実施に直接必要な経費とします。

⇒「収支予算書の助成対象経費総額（A）」欄に記載する経費となります。

なお、各経費の内容及び執行方法等については、あらかじめ別冊「会計処理の手引」をご確認ください。

（イ）（ア）にかかわらず、次に掲げる経費は、助成対象経費となりません。

① 事業を実施する事務局の運営経費

② 当該事業の参加者（主催者側を除く。）の旅費（会場の地理的条件等により、競技等の指定実施場所への公共交通機関による移動が困難な場合において、主催者側がバス・車等を手配する場合に要する経費を除く。）

③ ＵＮＩＶＡＳの構成員のみで行う準備等会議の開催に要する経費（会議出席謝金、旅費及び会場借料等）

④ 専有利用でない会場使用のための経費

⑤ 当該事業の参加者（参加チーム）、加盟団体が負担すべき（受益者負担の性格を有する）経費

（例）一般開放中の施設の個人利用料、研修会等において参加者が着用するユニフォーム等の被服類

⑥ 研修事業において、参加者に配付する物品（教材等）のうち、事業の実施に直接必要とならない物品の調達又は作成に要する経費

（例）安価広報物（タオル、ペン等のノベルティ）の作製費

⑦ 共催団体、加盟団体へ支出する経費

（例）共催者である新聞社への新聞広告料等

（例）加盟団体への経費補助等

（※　ＵＮＩＶＡＳが事業を実施するに当たり、加盟団体が所有する施設等を利用する場合の会場借料等、実費分については対象となることがあります。）

⑧　ウェブサイトの更新費

⑨　原稿執筆謝金等のうち、作成物の質・量等に基づき支出（支給）されていないもの

⑩　次年度以降に提供（配布）する広報媒体の作成費

（ウ）１件当たりの助成対象経費限度額は、（ア）の費目ごとに実施要領別表「助成対象経費の基準等」により算出した額の合計額とします。

⇒「収支予算書の助成対象経費限度額（Ｂ）」欄に記載する経費となります。

（エ）１助成対象者当たりの助成対象経費限度額の上限額は、６２，５００千円とします。

エ　助成金の額

１助成対象者当たりの助成金の額は、ウにより算出した助成対象経費限度額に５分の４を乗じて得た額（千円未満切捨て）を限度とします。

⇒１助成対象者当たりの助成金の限度額は５０，０００千円となります。

なお、１件当たりの助成金の確定額は、配分された助成金の額と当該助成対象経費の実支出額に５分の４を乗じて得た額のいずれか低い額とします。ただし、確定しようとする助成金の額を含めた助成事業の収入総額が支出総額を上回るときは、確定しようとする助成金の額から上回った額（千円未満切上げ）を減じた額を確定額とします。

オ　その他

（ア）助成対象者は、「大学スポーツガバナンス強化事業」を申請する場合、「大学スポーツガバナンス強化事業」以外の事業を同時に交付申請することはできません。

（イ）実績報告時において、当該事業における成果物等（実施した研修会や講習会の参加大学数及び人数・内容・回数等が分かる資料、指導者向けのガイド、運動部運営マニュアル等）を、必ず提出してください。

８　スポーツ国際貢献・協力活動事業

ア　助成対象事業

（ア）助成の対象となる事業は、世界の国々に対してスポーツの価値を広めることを目的とし実施する、次のいずれかの国際貢献・国際協力事業に対して補助を行う事業とします。

① ＪＯＣ又はＪＰＳＡの加盟団体が行う海外の選手等を招へいし、技術指導や講習を実施することや、相手国に指導者等を派遣するなどの取り組みにより、各国の競技団体等の連携を強化し、国際貢献・国際協力を図る事業

② ＪＯＣ又はＪＰＳＡの加盟団体が行う日本と各国の政府間で締結されたスポーツに関する協力覚書に基づき実施する国際貢献・国際協力を図る事業

（イ）（ア）にかかわらず、次に掲げる事業は助成の対象となりません。

① ＪＯＣ又はＪＰＳＡが行う競技力向上及びオリンピック・パラリンピックムーブメントの推進に係る研修派遣事業

② 競技種目の普及方策等に係る研修派遣事業

※ ①及び②は「若手スポーツ指導者長期在外研修」の対象となる場合があります。

③ スポーツ団体所属のスタッフをそのスタッフの育成を目的として、国際競技連盟や国際競技大会の運営組織等へ派遣する事業

※ 「国際交流推進スタッフ育成事業」の対象となる場合があります。

④ 計画的かつ継続的な選手強化等の事業

※ 「スポーツ振興基金助成（スポーツ団体選手強化活動助成）」又は「競技力向上事業助成」の助成対象となる場合があります。

⑤ 国内の選手や指導者、スタッフ等が主たる裨益者となる事業

（例）海外から専門的知識を有する指導者を招へいし、国内の選手や指導者向けに実施する技術指導や講習

⑥ 国際競技連盟等の役員選挙活動を支援する事業

⑦ 企画・立案業務を営利法人等に委託する事業

⑧ 他団体が主催する事業の一部門となっている事業

イ　助成対象者

助成の対象となる者は、次に掲げる団体とします。

（ア）ＪＯＣ

（イ）ＪＰＳＡ

ウ　助成対象経費

（ア）助成の対象となる経費は、補助を行う事業に係る諸謝金、旅費、渡航費、滞在費、借料及び損料、印刷製本費、スポーツ用具費、通信運搬費、委託費、雑役務費、その他事業の実施に直接必要な経費とします。

⇒「収支予算書の助成対象経費総額（A）」欄に記載する経費となります。

なお、各経費の内容及び執行方法等については、あらかじめ別冊「会計処理の手引」をご確認ください。

（イ）（ア）にかかわらず、次に掲げる経費は、助成対象経費となりません。

① 事業を実施する事務局の運営経費

② 当該事業の参加者（主催者側及び招へいする海外選手等を除く。）の旅費（会場の地理的条件等により、競技等の指定実施場所への公共交通機関による移動が困難な場合において、主催者側がバス・車等を手配する場合に要する経費を除く。）

③ 当該事業の主催者のみで行う準備等会議の開催に要する経費（会議出席謝金、旅費及び会議会場借料等）

④ 当該事業の参加者、加盟団体が負担すべき（受益者負担の性格を有する）経費

（例）一般開放中の施設の個人利用料、参加者が着用するユニフォーム等の被服類

⑤ 参加者に配付する物品（教材等）のうち、事業の実施に直接必要とならない物品の調達又は作成に要する経費

（例）安価広報物（タオル、ペン等のノベルティ）の作製費

⑥ ネットワークを活用した教育・研修（ｅラーニング）システムの構築又はアプリケーションの作成に要する経費

⑦ ウェブシステム及びサーバーの管理運営費、ウェブサイトの更新費

⑧ 当該事業のうち、運動・スポーツを主たる目的としない活動に係る経費

（例）文化的活動、キャンプ等の自然体験活動

⑨ 原稿執筆謝金等のうち、作成物の質・量等に基づき支出（支給）されていないもの

⑩ 次年度以降に提供（配布）する広報媒体の作成費

（ウ）１件当たりの助成対象経費限度額は、（ア）の費目ごとに実施要領別表「助成対象経費の基準等」により算出した額の合計額とします。

（エ）１助成対象者当たりの助成対象経費限度額の上限額は、５０，０００千円とします。

エ 助成金の額

１助成対象者当たりの助成金の額は、ウにより算出した助成対象経費限度額に５分の４を乗じて得た額（千円未満切捨て）を限度とします。

⇒１助成対象者当たりの助成金の限度額は、４０，０００千円となります。

なお、１件当たりの助成金の確定額は、配分された助成金の額と当該助成対象経費の実支出額に５分の４を乗じて得た額のいずれか低い額とします。ただし、間接助成事業において、助成事業者が交付する補助金（確定しようとする助成金の額を含む。）を含めた収入総額が支出総額を上回る場合は、確定しようとする助成金の額から上回った額（千円未満切上げ）を減じた額を確定額とします。

オ その他

（ア）助成事業者は、間接助成事業者に対する補助金に係る交付要綱を定める必要があります。交付申請時に定めていない場合は、助成金の交付内定扱いとし、制定された交付要綱の確認後に交付決定を行います。

なお、補助金交付要綱の制定においては、あらかじめ別冊「会計処理の手引」をご確認ください。

（イ）助成事業者は、間接助成事業者に交付する補助金の額（決定時及び確定時）が、助成事業の総事業費を上回らないよう、また、助成金の確定額を下回ることのないよう調整する必要があります。

提出書類

＜スポーツ活動推進事業（「マイクロバスの設置」以外）・国際スポーツ会議開催事業＞

■申請に係る団体共通書類

No.	提出書類	チェック内容	備　考	提出チェック欄
1	様式第1　助成金交付申請書	文書番号・日付が記入されているか。	※押印した書類は、その写しをメールに添付し提出すること。	
		「申請者名」欄に、団体名、役職及び代表者名が正しく記入されているか。		
		※過去5年間（令和2～6年度）に、各助成金の交付決定（又は交付内定）を受けたことが**ない**団体については、法人の印鑑証明書と同一の団体公印の押印が必須。 また、法人の印鑑証明書の写しの添付も必須。		
		中央の「交付申請額」の金額が、「事業計画一覧表」や「収支予算書」の金額の合計と一致しているか。		
		助成対象者から申請する全事業の申請額を合算した額になっているか。		
		「交付申請額」は千円未満切捨ての額になっているか。		
2	事業計画一覧表（指定様式）	該当する事業に、件数や金額が正しく記入されているか。 （「助成金交付申請書」や「収支予算書」の金額と一致しているか。）		
		助成対象者から申請する全事業を記載しているか。		
3	団体概要（指定様式）	団体名は、正式名で記入されているか。 ※法人格と団体名の間に不要なスペースを入れないこと。		
		代表者名は、役職名から記入されているか。		
		「所在地」は郵便物の送付を希望する住所を記入しているか。		
		法人番号は正しく記入されているか。		
4	スポーツくじのPR協力等に関する調査票（指定様式）	「計画」欄がすべて記入されているか。 過去に助成を受けた団体については、「実績」欄がすべて記入されているか。		
		「□必須項目を確実に実施します」のチェックボックスに「〇」が入っているか。		
		「実績」欄で「〇」と回答した項目について、その内容が確認できる書類（例：広報誌やHP画面の写し、写真等）が、「資料貼付シート」に添付されているか。		
5	助成対象者の会計処理状況に関する調査票（指定様式）	総勘定元帳を作成している場合には、令和6年4月～令和6年9月における総勘定元帳の写し（うち仕訳を記載している箇所の1ページ目のみで可。）を添付しているか。		
		助成事業専用口座を開設済の場合は、専用口座の通帳等の写し（うち明細が記載されている箇所の1ページ目のみで可。）を添付しているか。		
		現金出納帳を作成している場合には、令和6年4月～令和6年9月における現金出納帳の写し（うち仕訳を記載している箇所の1ページ目のみで可。）を添付しているか。		
		内部監査、外部監査を実施している場合には、前年度決算における監査意見書の写しを添付しているか。		
		財務状況（財務諸表）の公開でチェックしたものについて、公開状況の確認がとれる資料を添付しているか。		
6	誓約書（指定様式）	※過去5年間（令和2～6年度）に、各助成金の交付決定（又は交付内定）を受けたことが**ない**団体のみ、提出必須。	※押印した書類は、その写しをメールに添付し提出すること。	提出
		※記名又は自署に限らず、印鑑証明書又は印鑑登録証明書に登録されている印鑑の押印が必須。 ※各印鑑証明書の写しの提出も必須。 ※詳細については「誓約書チェック表」を確認すること。		不要
7	反社会的勢力排除に関する誓約書（指定様式）	※過去5年間（令和2～6年度）に、各助成金の交付決定（又は交付内定）を受けたことが**ない**団体については、法人の印鑑証明書と同一の団体公印の押印が必須。 ※印鑑証明書の写しの提出も必須。	※押印した書類は、その写しをメールに添付し提出すること。	
		団体名は、正式名で記入されているか。		
		代表者名は、役職名から記入されているか。		
8	スポーツ・インテグリティ、スポーツとSDGs及びスポーツくじの普及・啓発に関する動画視聴について（指定様式）	3種類の動画を視聴したか。 （3種類すべての動画を視聴した上で記入すること。）		
		団体名は、正式名で記入されているか。		
9	スポーツガバナンスコード〈一般スポーツ団体向け〉自己説明・公表確認書（指定様式）	JSCが設置する自己説明入力サイト「スポーツガバナンスウェブサイト」からダウンロードした『自己説明・公表確認書』を添付しているか。 （https://www.jpnsport.go.jp/corp/gyoumu/tabid/966/Default.aspx）		

次頁あり

10	法人の定款	※過去5年間（令和2～6年度）に、各助成金の交付決定（又は交付内定）を受けたことがない団体は提出が必須			提出
		※過去5年間（令和2～6年度）に、各助成金の交付決定（又は交付内定）を受けたことがある団体は、直近の交付決定（又は交付内定）を受けた年度に提出した内容から変更がある場合のみ提出			不要
11	法人の組織一覧表	法人の組織図及びそれぞれの部署に属する役職員名が記入されているか。			提出
		※過去5年間（令和2～6年度）に、各助成金の交付決定（又は交付内定）を受けたことがない団体は提出が必須			
		※過去5年間（令和2～6年度）に、各助成金の交付決定（又は交付内定）を受けたことがある団体は、直近の交付決定（又は交付内定）を受けた年度に提出した内容から変更がある場合のみ提出			不要
12	法人の事業概況説明書	法人設立から現在までの沿革、最近における事業の内容・規模が記入されているか。			提出
		※過去5年間（令和2～6年度）に、各助成金の交付決定（又は交付内定）を受けたことがない団体は提出が必須			
		※過去5年間（令和2～6年度）に、各助成金の交付決定（又は交付内定）を受けたことがある団体は、直近の交付決定（又は交付内定）を受けた年度に提出した内容から変更がある場合のみ提出			不要
13	法人の登記簿謄本（写し）	法人登記簿謄本は3か月以内のものであるか。			提出
		※過去5年間（令和2～6年度）に、各助成金の交付決定（又は交付内定）を受けたことがない団体は提出が必須			
		※過去5年間（令和2～6年度）に、各助成金の交付決定（又は交付内定）を受けたことがある団体は、直近の交付決定（又は交付内定）を受けた年度に提出した内容から変更がある場合のみ提出			不要
14	直近における財務諸表（貸借対照表、損益計算書、財産目録、収支計算書等）	令和5年10月1日から令和6年9月30日までに終了している会計年度の団体全体の財務諸表を提出。 ※団体の定款で規定する全ての書類を提出すること。 ※会計期間の記載が無いものは不可。			
15	直近の会計年度中の事業報告書（指定様式）	※手引6～7ページに記載する「助成対象者」のうち⑤及び⑥に該当する団体のうち、初めて本助成を受ける団体で、「スポーツ団体スポーツ活動助成／スポーツ活動推進事業」を申請する場合のみ提出。			提出
		直近の会計年度中に実施した主催事業のみを記載しているか。 （共催、主管、協賛、協力等の事業は事業報告書に記載しないこと。）			
		記載した事業の主催実績が確認できる資料（対外的に公表している要項やチラシ等）を添付しているか。 ※資料に主催者名が明記されていない場合、又は助成対象者が主催者でない場合（共催、主管、協賛、協力等である場合）は、主催実績として認められません。			不要

■申請に係る事業別書類
※事業毎にフォルダ分けの上、必要書類を提出してください。

No.	提出書類	チェック内容	備　考	提出チェック欄	
16	事業計画書（指定様式）	「実施期間」が令和7年度内の日付になっているか。			
		「優先順位／申請件数」は、スポーツ団体スポーツ活動助成事業内における順位を記入しているか。			
17	収支予算書（指定様式）	収入額と支出額が一致しているか。			
		「くじ助成金」は千円未満切捨ての額になっているか。			
		「団体名」は、団体概要に記入した団体名と同じになっているか。			
		「事業名」は、事業計画書に記入した事業名と同じになっているか。 ※スペースの有無や全角半角など、全ての書類において統一的な記載をすること。			
18	経費内訳表（指定様式）	科目、内容、単価、単位が漏れなく記入されているか。			
		規程等の単価に基づき記入されているか。			
19	積算内訳根拠書類	経費内訳表に計上した役務請負経費（スポーツ用具費、雑役務費、印刷製本費、借料及び損料等）のうち、積算内訳（単価、数量等）が明記されていない経費がある場合（「一式〇〇万円」等の場合）は、積算内訳がわかるもの（見積書等）を提出。（過去の実績でも可。） ※役務請負経費を対象経費に計上する団体のみ提出。 ※積算内訳（単価、数量等）が明記されている経費であっても、必要に応じて積算内訳がわかるものの提出を求める場合があります。			提出
					不要
20	委託先の収支予算書	※実行委員会等第三者へ委託を行う団体のみ提出。			提出
					不要
21	申請事業の概要がわかる資料	主催者、実施予定日、開催場所、実施回数、実施内容、参加対象者、参加料等、具体的に令和7年度事業の概要が分かる資料（開催要項案、実施計画書等）を提出。			
		※「新規会員獲得事業」で広報媒体の作成及び提供事業を申請する団体は、広報媒体の詳細な掲載内容が分かるデザイン案（任意様式）を提出すること。また、デザイン案には、掲載必須である基本情報（「助成対象者名（団体名）」、「実施内容（種目）」、「実施日（曜日）」、「対象者（対象年齢）」、「新規会員募集の旨（「新規会員を募集しています」等）」、「問い合わせ先」）の6項目について、掲載箇所が確認できるように提出すること。			
22	自治体と締結する協定書（基本協定書、年度協定書等）	施設使用料の扱いについて確認できる自治体との協定書を提出。 ※助成対象者（スポーツ団体）が指定管理を受託する施設の使用料を対象経費とする団体のみ提出。			提出
					不要

＜スポーツ活動推進事業（「マイクロバスの設置」）＞

■申請に係る団体共通書類

No.	提出書類	チェック内容	備　考	提出チェック欄	
1	様式第1　助成金交付申請書	文書番号・日付が記入されているか。	※押印した書類は、その写しをメールに添付し提出すること。		
		「申請者名」欄に、団体名、役職及び代表者名が正しく記入されているか。			
		※過去5年間（令和2～6年度）に、各助成金の交付決定（又は交付内定）を受けたことが**ない**団体については、法人の印鑑証明書と同一の団体公印の押印が必須。 また、法人の印鑑証明書の写しの添付も必須。			
		中央の「交付申請額」の金額が、「事業計画一覧表」や「収支予算書」の金額の合計と一致しているか。			
		助成対象者から申請する全事業の申請額を合算した額になっているか。			
		「交付申請額」は千円未満切捨ての額になっているか。			
2	事業計画一覧表（指定様式）	該当する事業に、件数や金額が正しく記入されているか。 （「助成金交付申請書」や「収支予算書」の金額と一致しているか。）			
		助成対象者から申請する全事業を記載しているか。			
3	団体概要（指定様式）	団体名は、正式名で記入されているか。 ※法人格と団体名の間に不要なスペースを入れないこと。			
		代表者名は、役職名から記入されているか。			
		「所在地」は郵便物の送付を希望する住所を記入しているか。			
		法人番号は正しく記入されているか。			
4	スポーツくじのPR協力等に関する調査票（指定様式）	「計画」欄がすべて記入されているか。 過去に助成を受けた団体については、「実績」欄がすべて記入されているか。			
		「□必須項目を確実に実施します」のチェックボックスに「〇」が入っているか。			
		「実績」欄で「〇」と回答した項目について、その内容が確認できる書類（例：広報誌やHP画面の写し、写真等）が、「資料貼付シート」に添付されているか。			
5	助成対象者の会計処理状況に関する調査票（指定様式）	総勘定元帳を作成している場合には、令和6年4月～令和6年9月における総勘定元帳の写し（うち仕訳を記載している箇所の1ページ目のみで可。）を添付しているか。			
		助成事業専用口座を開設済の場合は、専用口座の通帳等の写し（うち明細が記載されている箇所の1ページ目のみで可。）を添付しているか。			
		現金出納帳を作成している場合には、令和6年4月～令和6年9月における現金出納帳の写し（うち仕訳を記載している箇所の1ページ目のみで可。）を添付しているか。			
		内部監査、外部監査を実施している場合には、前年度決算における監査意見書の写しを添付しているか。			
		財務状況（財務諸表）の公開でチェックしたものについて、公開状況の確認がとれる資料を添付しているか。			
6	誓約書（指定様式）	※過去5年間（令和2～6年度）に、各助成金の交付決定（又は交付内定）を受けたことが**ない**団体のみ、提出必須。	※押印した書類は、その写しをメールに添付し提出すること。		提出
		※記名又は自署に限らず、印鑑証明書又は印鑑登録証明書に登録されている印鑑の押印が必須。 ※各印鑑証明書の写しの提出も必須。 ※詳細については「誓約書チェック表」を確認すること。			不要
7	反社会的勢力排除に関する誓約書（指定様式）	※過去5年間（令和2～6年度）に、各助成金の交付決定（又は交付内定）を受けたことが**ない**団体については、法人の印鑑証明書と同一の団体公印の押印が必須。 ※印鑑証明書の写しの提出も必須。	※押印した書類は、その写しをメールに添付し提出すること。		
		団体名は、正式名で記入されているか。			
		代表者名は、役職名から記入されているか。			
8	スポーツ・インテグリティ、スポーツとSDGs及びスポーツくじの普及・啓発に関する動画視聴について（指定様式）	3種類の動画を視聴したか。 （3種類すべての動画を視聴した上で記入すること。）			
		団体名は、正式名で記入されているか。			
9	スポーツガバナンスコード<一般スポーツ団体向け>自己説明・公表確認書（指定様式）	JSCが設置する自己説明入力サイト「スポーツガバナンスウェブサイト」からダウンロードした『自己説明・公表確認書』を添付しているか。 （https://www.jpnsport.go.jp/corp/gyoumu/tabid/966/Default.aspx）			

次頁あり

10	法人の定款	※過去5年間（令和2～6年度）に、各助成金の交付決定（又は交付内定）を受けたことがない団体は提出が必須			提出
		※過去5年間（令和2～6年度）に、各助成金の交付決定（又は交付内定）を受けたことがある団体は、直近の交付決定（又は交付内定）を受けた年度に提出した内容から変更がある場合のみ提出			不要
11	法人の組織一覧表	法人の組織図及びそれぞれの部署に属する役職員名が記入されているか。			提出
		※過去5年間（令和2～6年度）に、各助成金の交付決定（又は交付内定）を受けたことがない団体は提出が必須			
		※過去5年間（令和2～6年度）に、各助成金の交付決定（又は交付内定）を受けたことがある団体は、直近の交付決定（又は交付内定）を受けた年度に提出した内容から変更がある場合のみ提出			不要
12	法人の事業概況説明書	法人設立から現在までの沿革、最近における事業の内容・規模が記入されているか。			提出
		※過去5年間（令和2～6年度）に、各助成金の交付決定（又は交付内定）を受けたことがない団体は提出が必須			
		※過去5年間（令和2～6年度）に、各助成金の交付決定（又は交付内定）を受けたことがある団体は、直近の交付決定（又は交付内定）を受けた年度に提出した内容から変更がある場合のみ提出			不要
13	法人の登記簿謄本（写し）	法人登記簿謄本は3か月以内のものであるか。			提出
		※過去5年間（令和2～6年度）に、各助成金の交付決定（又は交付内定）を受けたことがない団体は提出が必須			
		※過去5年間（令和2～6年度）に、各助成金の交付決定（又は交付内定）を受けたことがある団体は、直近の交付決定（又は交付内定）を受けた年度に提出した内容から変更がある場合のみ提出			不要
14	直近における財務諸表（貸借対照表、損益計算書、財産目録、収支計算書等）	令和5年10月1日から令和6年9月30日までに終了している会計年度の団体全体の財務諸表を提出。 ※団体の定款で規定する全ての書類を提出すること。 ※会計期間の記載が無いものは不可。			
15	直近の会計年度中の事業報告書（指定様式）	※手引6～7ページに記載する「助成対象者」のうち⑤及び⑥に該当する団体のうち、初めて本助成を受ける団体で、「スポーツ団体スポーツ活動助成／スポーツ活動推進事業」を申請する場合のみ提出。			提出
		直近の会計年度中に実施した主催事業のみを記載しているか。 （共催、主管、協賛、協力等の事業は事業報告書に記載しないこと。）			
		記載した事業の主催実績が確認できる資料（対外的に公表している要項やチラシ等）を添付しているか。 ※資料に主催者名が明記されていない場合、又は助成対象者が主催者でない場合（共催、主管、協賛、協力等である場合）は、主催実績として認められません。			不要

■申請に係る事業別書類

※事業毎にフォルダ分けの上、必要書類を提出してください。

No.	提出書類	チェック内容	備　考	提出チェック欄
16	事業計画書（指定様式）	「実施期間」が令和7年度内の日付になっているか。		
17	収支予算書（指定様式）	収入額と支出額が一致しているか。		
		「くじ助成金」は千円未満切捨ての額になっているか。		
		「団体名」は、団体概要に記入した団体名と同じになっているか。		
		「事業名」は、事業計画書に記入した事業名と同じになっているか。 ※スペースの有無や全角半角など、全ての書類において統一的な記載をすること。		
18	経費内訳表（指定様式）	「カタログ等の写し」と、「概算見積書の写し」の両方が添付されているか。		
		積算内訳（予定車種、車体価格、ラッピング費、オプション装備等）が具体的に記入されているか。 納期または納車までに要する期間等が記入され、年度内に納品が可能なことが確認できるか。		

＜ドーピング検査推進事業・スポーツ仲裁等事業・スポーツ指導者海外研修事業・組織基盤強化事業
・大学スポーツガバナンス強化事業＞

■申請に係る団体共通書類

No.	提出書類	チェック内容	備　考	提出チェック欄	
1	様式第1　助成金交付申請書	文書番号・日付が記入されているか。	※押印した書類は、その写しをメールに添付し提出すること。		
		「申請者名」欄に、団体名、役職及び代表者名が正しく記入されているか。			
		※過去5年間（令和2～6年度）に、各助成金の交付決定（又は交付内定）を受けたことが**ない**団体については、法人の印鑑証明書と同一の団体公印の押印が必須。 また、法人の印鑑証明書の写しの添付も必須。			
		中央の「交付申請額」の金額が、「事業計画一覧表」や「収支予算書」の金額の合計と一致しているか。			
		助成対象者から申請する全事業の申請額を合算した額になっているか。			
		「交付申請額」は千円未満切捨ての額になっているか。			
2	事業計画一覧表（指定様式）	該当する事業に、件数や金額が正しく記入されているか。 （「助成金交付申請書」や「収支予算書」の金額と一致しているか。）			
		助成対象者から申請する全事業を記載しているか。			
3	団体概要（指定様式）	団体名は、正式名で記入されているか。 ※法人格と団体名の間に不要なスペースを入れないこと。			
		代表者名は、役職名から記入されているか。			
		「所在地」は郵便物の送付を希望する住所を記入しているか。			
		法人番号は正しく記入されているか。			
4	スポーツくじのPR協力等に関する調査票（指定様式）	「計画」欄がすべて記入されているか。 過去に助成を受けた団体については、「実績」欄がすべて記入されているか。			
		「□必須項目を確実に実施します」のチェックボックスに「○」が入っているか。			
		「実績」欄で「○」と回答した項目について、その内容が確認できる書類（例：広報誌やHP画面の写し、写真等）が、「資料貼付シート」に添付されているか。			
5	助成対象者の会計処理状況に関する調査票（指定様式）	総勘定元帳を作成している場合には、令和6年4月～令和6年9月における総勘定元帳の写し（うち仕訳を記載している箇所の1ページ目のみで可。）を添付しているか。			
		助成事業専用口座を開設済の場合は、専用口座の通帳等の写し（うち明細が記載されている箇所の1ページ目のみで可。）を添付しているか。			
		現金出納帳を作成している場合には、令和6年4月～令和6年9月における現金出納帳の写し（うち仕訳を記載している箇所の1ページ目のみで可。）を添付しているか。			
		内部監査、外部監査を実施している場合には、前年度決算における監査意見書の写しを添付しているか。			
		財務状況（財務諸表）の公開でチェックしたものについて、公開状況の確認がとれる資料を添付しているか。			
6	誓約書（指定様式）	※過去5年間（令和2～6年度）に、各助成金の交付決定（又は交付内定）を受けたことが**ない**団体のみ、提出必須。	※押印した書類は、その写しをメールに添付し提出すること。		提出
		※記名又は自署に限らず、印鑑証明書又は印鑑登録証明書に登録されている印鑑の押印が必須。 ※各印鑑証明書の写しの提出も必須。 ※詳細については「誓約書チェック表」を確認すること。			不要
7	反社会的勢力排除に関する誓約書（指定様式）	※過去5年間（令和2～6年度）に、各助成金の交付決定（又は交付内定）を受けたことが**ない**団体については、法人の印鑑証明書と同一の団体公印の押印が必須。 ※印鑑証明書の写しの提出も必須。	※押印した書類は、その写しをメールに添付し提出すること。		
		団体名は、正式名で記入されているか。			
		代表者名は、役職名から記入されているか。			
8	スポーツ・インテグリティ、スポーツとSDGs及びスポーツくじの普及・啓発に関する動画視聴について（指定様式）	3種類の動画を視聴したか。 （3種類すべての動画を視聴した上で記入すること。）			
		団体名は、正式名で記入されているか。			
9	スポーツガバナンスコード<一般スポーツ団体向け>自己説明・公表確認書（指定様式）	JSCが設置する自己説明入力サイト「スポーツガバナンスウェブサイト」からダウンロードした『自己説明・公表確認書』を添付しているか。 （https://www.jpnsport.go.jp/corp/gyoumu/tabid/966/Default.aspx）			

次頁あり

10	法人の定款	※過去5年間（令和2～6年度）に、各助成金の交付決定（又は交付内定）を受けたことがない団体は提出が必須			提出
		※過去5年間（令和2～6年度）に、各助成金の交付決定（又は交付内定）を受けたことがある団体は、直近の交付決定（又は交付内定）を受けた年度に提出した内容から変更がある場合のみ提出			不要
11	法人の組織一覧表	法人の組織図及びそれぞれの部署に属する役職員名が記入されているか。			提出
		※過去5年間（令和2～6年度）に、各助成金の交付決定（又は交付内定）を受けたことがない団体は提出が必須			
		※過去5年間（令和2～6年度）に、各助成金の交付決定（又は交付内定）を受けたことがある団体は、直近の交付決定（又は交付内定）を受けた年度に提出した内容から変更がある場合のみ提出			不要
12	法人の事業概況説明書	法人設立から現在までの沿革、最近における事業の内容・規模が記入されているか。			提出
		※過去5年間（令和2～6年度）に、各助成金の交付決定（又は交付内定）を受けたことがない団体は提出が必須			
		※過去5年間（令和2～6年度）に、各助成金の交付決定（又は交付内定）を受けたことがある団体は、直近の交付決定（又は交付内定）を受けた年度に提出した内容から変更がある場合のみ提出			不要
13	法人の登記簿謄本（写し）	法人登記簿謄本は3か月以内のものであるか。			提出
		※過去5年間（令和2～6年度）に、各助成金の交付決定（又は交付内定）を受けたことがない団体は提出が必須			
		※過去5年間（令和2～6年度）に、各助成金の交付決定（又は交付内定）を受けたことがある団体は、直近の交付決定（又は交付内定）を受けた年度に提出した内容から変更がある場合のみ提出			不要
14	直近における財務諸表（貸借対照表、損益計算書、財産目録、収支計算書等）	令和5年10月1日から令和6年9月30日までに終了している会計年度の団体全体の財務諸表を提出。 ※団体の定款で規定する全ての書類を提出すること。 ※会計期間の記載が無いものは不可。			

■申請に係る事業別書類

※事業毎にフォルダ分けの上、必要書類を提出してください。

No.	提出書類	チェック内容	備　考	提出チェック欄	
15	事業計画書（指定様式）	「実施期間」が令和7年度内の日付になっているか。			
16	収支予算書（指定様式）	収入額と支出額が一致しているか。			
		「くじ助成金」は千円未満切捨ての額になっているか。			
		「団体名」は、団体概要に記入した団体名と同じになっているか。			
		「事業名」は、事業計画書に記入した事業名と同じになっているか。 ※スペースの有無や全角半角など、全ての書類において統一的な記載をすること。			
17	経費内訳表（指定様式）	科目、内容、単価、単位が漏れなく記入されているか。			
		規程等の単価に基づき記入されているか。			
18	積算内訳根拠書類	経費内訳表に計上した役務請負経費（スポーツ用具費、雑役務費、印刷製本費、借料及び損料等）のうち、積算内訳（単価、数量等）が明記されていない経費がある場合（「一式〇〇万円」等の場合）は、積算内訳がわかるもの（見積書等）を提出。（過去の実績でも可。） ※役務請負経費を対象経費に計上する団体のみ提出。 ※積算内訳（単価、数量等）が明記されている経費であっても、必要に応じて積算内訳がわかるものの提出を求める場合があります。			提出
					不要
19	受入機関が受入を承諾していることが確認できる資料（様式任意）	※国際交流推進スタッフ育成事業のみ提出。			提出
					不要
20	雇用条件等に関する規程（様式任意）	※国内ドーピング防止機関組織基盤整備事業のみ提出。			
21	令和7年度雇用者名簿	※国内ドーピング防止機関組織基盤整備事業のみ提出。			

＜スポーツ国際貢献・協力活動事業＞

■申請に係る団体共通書類

No.	提出書類	チェック内容	備　考	提出チェック欄	
1	様式第1　助成金交付申請書	文書番号・日付が記入されているか。			
		「申請者名」欄に、団体名、役職及び代表者名が正しく記入されているか。			
		中央の「交付申請額」の金額が、「事業計画一覧表」や「収支予算書」の金額の合計と一致しているか。			
		助成対象者から申請する全事業の申請額を合算した額になっているか。			
		「交付申請額」は千円未満切捨ての額になっているか。			
2	事業計画一覧表（指定様式）	該当する事業に、件数や金額が正しく記入されているか。 （「助成金交付申請書」や「収支予算書」の金額と一致しているか。）			
		助成対象者から申請する全事業を記載しているか。			
3	団体概要（指定様式）	団体名は、正式名で記入されているか。 ※法人格と団体名の間に不要なスペースを入れないこと。			
		代表者名は、役職名から記入されているか。			
		「所在地」は郵便物の送付を希望する住所を記入しているか。			
		法人番号は正しく記入されているか。			
4	反社会的勢力排除に関する誓約書 （指定様式）	団体名は、正式名で記入されているか。			
		代表者名は、役職名から記入されているか。			
5	スポーツ・インテグリティ、スポーツとSDGs及びスポーツくじの普及・啓発に関する動画視聴について （指定様式）	3種類の動画を視聴したか。 （3種類すべての動画を視聴した上で記入すること。）			
		団体名は、正式名で記入されているか。			
6	法人の定款		※直近の交付決定（又は交付内定）を受けた年度に提出した内容から変更がある場合のみ提出		提出
					不要
7	法人の組織一覧表	法人の組織図及びそれぞれの部署に属する役職員名が記入されているか。	※直近の交付決定（又は交付内定）を受けた年度に提出した内容から変更がある場合のみ提出		提出
					不要
8	法人の事業概況説明書	法人設立から現在までの沿革、最近における事業の内容・規模が記入されているか。	※直近の交付決定（又は交付内定）を受けた年度に提出した内容から変更がある場合のみ提出		提出
					不要
9	法人の登記簿謄本（写し）	法人登記簿謄本は3か月以内のものであるか。	※直近の交付決定（又は交付内定）を受けた年度に提出した内容から変更がある場合のみ提出		提出
					不要

■申請に係る事業別書類

No.	提出書類	チェック内容	備　考	提出チェック欄
10	事業計画書（指定様式）	「実施期間」が令和7年度内の日付になっているか。		
11	収支予算書（指定様式）	収入額と支出額が一致しているか。		
		「くじ助成金」は千円未満切捨ての額になっているか。		
		「団体名」は、団体概要に記入した団体名と同じになっているか。		
		「事業名」は、事業計画書に記入した事業名と同じになっているか。 ※スペースの有無や全角半角など、全ての書類において統一的な記載をすること。		
12	補助金交付要綱	スポーツ国際貢献・協力活動に係る補助事業であることが確認できる要綱となっているか。 （申請時に補助金交付要綱が定まっていない場合は、補助金交付要綱案を提出）		

次頁あり

※以下の書類は、間接助成事業者ごとに作成し、間接助成事業ごとにフォルダを分けた上で提出してください。

No.	提出書類	チェック内容	備　考	提出チェック欄	
13	事業計画書（別添）（指定様式）	※チェック内容は「10」と同様。			
14	収支予算書（別添）（指定様式）	※チェック内容は「11」と同様。			
15	経費内訳表（指定様式）	事業毎に、科目、内容、単価、単位が漏れなく記入されているか。			
		規程等の単価に基づき記入されているか。			
16	スポーツくじのPR協力等に関する調査票（指定様式）	「計画」欄がすべて記入されているか。 過去に助成を受けた団体については、「実績」欄がすべて記入されているか。			提出
		「□必須項目を確実に実施します」のチェックボックスに「〇」が入っているか。			
		「実績」欄で「〇」と回答した項目について、その内容が確認できる書類（例：広報誌やHP画面の写し、写真等）が、「資料貼付シート」に添付されているか。			不要
		※間接助成対象者が令和7年度くじ助成金の申請時において提出済みの場合は提出不要			
17	助成対象者の会計処理状況に関する調査票（指定様式）	総勘定元帳を作成している場合には、令和6年4月～令和6年9月における総勘定元帳の写し（うち仕訳を記載している箇所の1ページ目のみで可。）を添付しているか。			提出
		助成事業専用口座を開設済の場合は、専用口座の通帳等の写し（うち明細が記載されている箇所の1ページ目のみで可。）を添付しているか。			
		現金出納帳を作成している場合には、令和6年4月～令和6年9月における現金出納帳の写し（うち仕訳を記載している箇所の1ページ目のみで可。）を添付しているか。			
		内部監査、外部監査を実施している場合には、前年度決算における監査意見書の写しを添付しているか。			不要
		財務状況（財務諸表）の公開でチェックしたものについて、公開状況の確認がとれる資料を添付しているか。			
		※間接助成対象者が令和7年度くじ助成金の申請時において提出済みの場合は提出不要			
18	反社会的勢力排除に関する誓約書（指定様式）	※過去5年間（令和2～6年度）に、各助成金の交付決定（又は交付内定）を受けたことが**ない**団体については、法人の印鑑証明書と同一の団体公印の押印が必須。 ※印鑑証明書の写しの提出も必須。	※押印した書類は、その写しをメールに添付し提出すること。		提出
		団体名は、正式名で記入されているか。			不要
		代表者名は、役職名から記入されているか。			
		※間接助成対象者が令和7年度くじ助成金の申請時において提出済みの場合は提出不要			
19	スポーツ・インテグリティ、スポーツとSDGs及びスポーツくじの普及・啓発に関する動画視聴について（指定様式）	3種類の動画を視聴したか。 （3種類すべての動画を視聴した上で記入すること。）			提出
		団体名は、正式名で記入されているか。			
		※間接助成対象者が令和7年度くじ助成金の申請時において提出済みの場合は提出不要			不要
20	積算内訳根拠書類	経費内訳表に計上した役務請負経費（スポーツ用具費、雑役務費、印刷製本費、借料及び損料等）のうち、積算内訳（単価、数量等）が明記されていない経費がある場合（「一式〇〇万円」等の場合）は、積算内訳がわかるもの（見積書等）を提出。（過去の実績でも可。） ※役務請負経費を対象経費に計上する団体のみ提出。 ※積算内訳（単価、数量等）が明記されている経費であっても、必要に応じて積算内訳がわかるものの提出を求める場合があります。			提出
					不要
21	法人の定款	※過去5年間（令和2～6年度）に、各助成金の交付決定（又は交付内定）を受けたことがない団体は提出が必須			提出
		※過去5年間（令和2～6年度）に、各助成金の交付決定（又は交付内定）を受けたことがある団体は、直近の交付決定（又は交付内定）を受けた年度に提出した内容から変更がある場合のみ提出			不要
		※間接助成対象者が令和7年度くじ助成金の申請時において提出済みの場合は提出不要			
22	法人の組織一覧表	法人の組織図及びそれぞれの部署に属する役職員名が記入されているか。			提出
		※過去5年間（令和2～6年度）に、各助成金の交付決定（又は交付内定）を受けたことがない団体は提出が必須			
		※過去5年間（令和2～6年度）に、各助成金の交付決定（又は交付内定）を受けたことがある団体は、直近の交付決定（又は交付内定）を受けた年度に提出した内容から変更がある場合のみ提出			不要
		※間接助成対象者が令和7年度くじ助成金の申請時において提出済みの場合は提出不要			
23	法人の事業概況説明書	法人設立から現在までの沿革、最近における事業の内容・規模が記入されているか。			提出
		※過去5年間（令和2～6年度）に、各助成金の交付決定（又は交付内定）を受けたことがない団体は提出が必須			
		※過去5年間（令和2～6年度）に、各助成金の交付決定（又は交付内定）を受けたことがある団体は、直近の交付決定（又は交付内定）を受けた年度に提出した内容から変更がある場合のみ提出			不要
		※間接助成対象者が令和7年度くじ助成金の申請時において提出済みの場合は提出不要			
24	法人の登記簿謄本（写し）	法人登記簿謄本は3か月以内のものであるか。			提出
		※過去5年間（令和2～6年度）に、各助成金の交付決定（又は交付内定）を受けたことがない団体は提出が必須			
		※過去5年間（令和2～6年度）に、各助成金の交付決定（又は交付内定）を受けたことがある団体は、直近の交付決定（又は交付内定）を受けた年度に提出した内容から変更がある場合のみ提出			不要
		※間接助成対象者が令和7年度くじ助成金の申請時において提出済みの場合は提出不要			
25	直近における財務諸表（貸借対照表、損益計算書、財産目録、収支計算書等）	令和5年10月1日から令和6年9月30日までに終了している会計年度の団体全体の財務諸表を提出。 ※団体の定款で規定する全ての書類を提出すること。 ※会計期間の記載が無いものは不可。 **※間接助成対象者が令和7年度くじ助成金の申請時において提出済みの場合は提出不要**			提出
					不要
26	日本と各国との政府間で締結されたスポーツに関する協力覚書（和文）	日本と各国との政府間で締結されたスポーツに関する協力覚書に基づき事業を実施する場合のみ提出			提出
					不要

（別　表）

助成対象経費の基準等

【総則】

摘　　要

■ 助成金の対象となる経費は次の要件を全て満たすものに限ります。
　○ 助成事業の実施に直接必要な経費であること。
　○ 謝金・旅費規程や会計規則など、助成事業者（間接助成事業者を含む。）が定める規程に基づいて支出されていること。
　○ 助成事業以外の経理と明確に区分されており、助成事業のみに要した事が明確であること。
　○ 競争に付して契約することを原則とし、実施期間内に履行が完了した経費であること。

■ 次の経費は、経費区分に関わらず助成対象経費として計上できません。
　○ 事務局の運営管理に係る経費
　＜例＞事務局の運営経費、事務所の賃料（国内ドーピング防止機関組織基盤整備事業を除く。）、事務所の維持管理経費、ウェブサイトの管理運営費　等
　○ 汎用性があり、助成事業以外の用途にも使用することが可能である物品の購入やウェブサイトの更新等に係る経費
　＜例＞情報機器（パソコン・タブレット等）の購入経費、動画配信サイト利用料、ウェブサイトの更新費用、システム構築・導入費　等
　○ 社会通念上、助成金の対象とすることが不適切である経費
　＜例＞パーティー等の飲食を伴うイベントに係る経費、賞金・副賞賞品・参加賞等に係る経費、鉄道・航空運賃の特別料金等（一部助成事業を除く。）、助成事業者（間接助成事業者を含む。）都合によるキャンセル料や変更手数料　等
　○ 受益者負担の観点から、助成事業者（間接助成事業者を含む。）が自己負担すべきと考えられる経費
　＜例＞保険料（一部助成事業を除く。）　等

■ 調達物品（助成対象財産）の取得後は、管理者を定めて管理を行ってください。また、調達物品の取得価格が50万円以上の物品については財産管理台帳の作成・保存が必要になるほか、処分に制限があります。

【労務を行った個人に対する報酬（謝金・賃金等）】
助成事業実施の労務、会議出席、実技指導、その他の労務（通訳等）に対して支払う経費
※会社等事業者に請け負わせたものは雑役務費に該当します。

摘　　要

■ 助成事業者（間接助成事業者を含む。）の謝金規程や給与規程に基づいて支払っていない経費や、規程を超過して支払っている金額については助成対象経費として計上できません。

■ 次に該当する経費は、助成対象外経費とします。
　○ 競技力向上事業助成金の「コーチ等設置事業（スタッフ会議開催事業を除く。）」から賃金又は謝金を受給している者に対する謝金
　○ 総合型クラブが定期的に実施するスポーツ教室における 「データ分析」及び「スポーツ教室、大会等に係る行事運営」労務に係る謝金

■ 総合型地域スポーツクラブ活動助成については、助成事業者又は間接助成事業者において定めた諸謝金又は賃金の単価のうち、助成対象経費の合計額の算出に当たって含めることができる金額の上限は以下に定めるとおりです。

労務の内容	支給対象者（労務者）	支出科目	単位	上限単価
スポーツ教室・講習会に係る実技指導・助言	スポーツ指導者、審判員、スポーツトレーナー ※トップアスリートによる実技指導・助言を含む。	諸謝金	日	4,000円
定期的に実施するスポーツ教室とは別に実施するスポーツ活動等に係る行事運営	スタッフ			
総合型地域スポーツクラブマネジメント	クラブマネジャー（正）	賃金	日	10,000円
			月	100,000円
	※有資格のクラブマネジャー（正）が配置されるまで（助成初年度）		日	9,200円
			月	95,000円
	クラブマネジャー（副）		日	8,400円
			月	80,000円
総合型地域スポーツクラブ育成指導等	クラブアドバイザー等	諸謝金 賃金	日	17,000円
			月	374,000円

■ 「総合型地域スポーツクラブ自立支援事業」「総合型地域スポーツクラブ活動基盤強化事業」については、諸謝金及び雑役務費（大会スタッフや指導者の派遣等を会社等事業者に請負わせる場合の経費に限る。）の合計額の助成対象経費限度額は、1件当たりの助成対象経費の合計額に50%を乗じた額を上限とします。

【旅費】
助成事業の従事等に係る国内旅行に要する経費

摘　　要
■ 実費弁償を原則とします。 ■ 助成事業者（間接助成事業者を含む。）の旅費規程に基づいて支払っていない経費や、規程を超過して支払っている金額については助成対象経費として計上できません。 ■ 次の基準に基づき算出した経費を助成対象経費として計上してください。

種別・支出科目細目				旅費算出基準
国内旅費	旅費	旅行に要する経費		
			交通費	鉄道賃、船賃、航空賃、車賃 ○ 最も経済的な階級・区分を対象とし、グリーン車、ファーストクラス等の特別料金は助成対象外経費とします。 ○ タクシーの利用はやむを得ない場合に限ります。
			日　当 （旅行雑費）	定額（コーチ等：2,000円／日、選手：1,000円／日を上限とします。） ○ 「タレント発掘・一貫指導育成事業（タレント発掘・一貫指導育成）」においてのみ助成対象経費とします。
			宿泊費	12,000円／泊（食事代を含む。）を上限とします。 ○ 「将来性を有する競技者の発掘及び育成活動助成」において、選手の栄養管理を行っている食事については、雑役務費（管理栄養費）に該当します。

【渡航費・滞在費】
助成事業の従事等に係る外国旅行に要する経費

摘　　要
■ 実費弁償を原則とします。 ■ 助成事業者（間接助成事業者を含む。）の旅費規程に基づいて支払っていない経費や、規程を超過して支払っている金額については助成対象経費として計上できません。 ■ 次の基準に基づき算出した経費を助成対象経費として計上してください。

種別・支出科目細目				旅費算出基準
外国旅費	渡航費	渡航に要する経費		
			交通費	鉄道賃、船賃、航空賃、車賃 ○ 最も経済的な階級・区分を対象とし、ビジネス・ファーストクラス等の特別料金は助成対象外経費とします。 ○ 「ドーピング防止情報提供事業」「スポーツ仲裁等事業」「国際スポーツ会議開催事業」「国際競技大会開催助成」に限り、役員（理事以上）として旅行する必要がある者については、職務の級相当に応じて最も経済的な階級・区分の直近上位の級の運賃を助成対象経費とすることができます。 ○ タクシーの利用はやむを得ない場合に限ります。
			雑費	空港施設利用料、査証代、発券手数料、超過手荷物料金
	滞在費	渡航に係る外国滞在に要する経費		
			日当	定額（5,000円／日を上限とします。）
			宿泊費	20,000円／泊（食事代を含む。）を上限とします。 ○ 「将来性を有する競技者の発掘及び育成活動助成」において、選手の栄養管理を行っている食事については、雑役務費（管理栄養費）に該当します。

【借料及び損料】
会場借料や競技物品のリース、通信機器（携帯電話、Wi-Fi等）のレンタル料等、賃貸借請負に要する経費

摘　　要
■ 次に該当する場合は、助成対象外経費とします。 ○ 助成事業者（間接助成事業者を含む。）が所有する施設等である場合 ・ 所有する施設等の使用料について、当該経費が会計区分間（助成事業の会計とその他の会計）において振り替えとなっている場合（第三者に支出されていない場合） ○ 助成事業者（間接助成事業者を含む。）が地方公共団体である場合 ・ 所有する施設等の使用料について、当該経費が部局間において振り替えとなっている場合（第三者に支出されていない場合） ・ 所有する施設を指定管理制度を活用して運営している場合における当該施設の使用料について、指定管理者から徴収する場合又は指定管理料と相殺する場合 ○ 助成事業者（間接助成事業者を含む。）が地方公共団体所有施設の指定管理者である場合 ・ 指定管理を行っている施設の使用料について、指定管理者（＝助成事業者又は間接助成事業者）の収入となり、地方公共団体から受領する指定管理料と相殺しない場合

【印刷製本費】
資料等の印刷作成請負に要する経費

摘　　要
■ 次に該当する経費は助成対象外経費とします。 ○ 外部に請け負わせない既存資料の複写代（拡大コピー等含む。）

【通信運搬費】
郵送及び荷物等運搬請負に要する経費

摘　　要
■ 次に該当する経費は一部助成事業を除き、助成対象外経費とします。 ○ 通信費（切手・はがき代・メール便、電信電話料、その他これらに類するもの） ※「国民スポーツ大会冬季大会の競技会開催支援事業」「スポーツ情報の提供事業」「新規会員獲得事業（体験会等の開催事業を除く。）」「ドーピング防止情報提供事業」「スポーツ仲裁等事業」「国際スポーツ会議開催事業」「大学スポーツガバナンス強化事業」「国際競技大会開催助成（開催事業）」においてのみ助成対象経費とします。

【雑役務費】
大会に係る会場設営や警備運営経費、表彰に必要なメダル・記念品等の作成費、PPP/PFI導入のためのアドバイザリー業務経費等の役務請負に要する経費及び振込手数料

摘　　要
■ 次に該当する経費は一部助成事業を除き、助成対象外経費とします。 ○ 合宿等における管理栄養費 ※「将来性を有する競技者の発掘及び育成活動助成」においてのみ、1人につき6,000円／日（選手と同時に同一の食事を行う強化役員・スタッフの食事代を含む。）を上限として助成対象経費とします。

【スポーツ用具費】
スポーツ活動に直接必要な競技用具や被服等の購入に要する経費

摘　　要
■ 1件当たりの助成対象経費の合計額に30%を乗じた額を上限とします。 ※「大型スポーツ用品の設置事業」「将来性を有する競技者の発掘及び育成活動助成」を除きます。 ■ 次に該当する経費は一部助成事業を除き、助成対象外経費とします。 ○ 選手等のコンディション維持のために必要な物品（飲料、テーピング、鍼、救急用医薬品類等）の購入費 ※「将来性を有する競技者の発掘及び育成活動助成」においてのみ助成対象経費とします。 ○ 感染症対策のために必要な物品（マスク、消毒用アルコール、抗原検査キット等）の購入費 ※「タレント発掘・一貫指導育成事業（タレント発掘・一貫指導育成）」においてのみ助成対象経費とします。

【備品費】
備品の購入に要する経費

摘　　要
■ 次に該当する場合のみ助成対象経費とします。その他の助成事業においては助成対象外経費とします。 ○ 「天然芝維持活動事業」における天然芝維持活動に直接必要な備品（芝刈機等）の購入費 ○ 「マイクロバスの設置」におけるマイクロバスの調達に係る車両本体価格（標準装備を含む。）及び統一デザインラッピングに要する経費 ○ 「ドーピング分析機器等整備事業」におけるドーピング検査分析機器の購入費

【消耗品費】
消耗品の購入に要する経費

摘　　要
■ 次に該当する場合のみ助成対象経費とします。その他の助成事業においては助成対象外経費とします。 ○ 「天然芝維持活動事業」「国民スポーツ大会冬季大会の競技会開催支援事業」「ドーピング分析機器等整備事業」「国際スポーツ会議開催事業」「大学スポーツガバナンス強化事業」「国際競技大会開催助成（開催事業）」の実施にあたり直接必要となる消耗品の購入費

【会議費】
会議の開催に係る飲食物の支給に要する経費

摘　　要
■ 次に該当する場合のみ助成対象経費とします。その他の助成事業においては助成対象外経費とします。 ○ 「国際スポーツ会議開催事業」「国際競技大会開催助成（開催事業）」の実施にあたり、会議の出席者に支給する飲料及び弁当代（昼食の提供は午前、午後を通して3時間以上実施する場合に限る。）

【委託費】
事業の一部を第三者に委任して実施するために必要な経費
（地方公共団体等が実行委員会等の第三者に事業の一部を委任して実施する際に必要な経費を含む。）

摘　　要
■ 営利法人等に請け負わせるものは雑役務費等に該当し、委託費には該当しません。 ■ 諸経費、取扱手数料は助成対象外経費とします。 ■ 委託金の額を含めた当該委託事業の事業収入総額が事業支出総額を上回る場合は、事業支出総額との差を減じた額を上限とします。

【補助金・交付金】
事業費の全部又は一部を補助・負担するために必要な経費

摘　　要
■ 次に該当する場合のみ助成対象経費とします。その他の助成事業においては助成対象外経費とします。 ○ 「総合型地域スポーツクラブ創設支援事業」「総合型地域スポーツクラブ自立支援事業」「総合型地域スポーツクラブマネジャー設置支援事業」「タレント発掘・一貫指導育成事業（タレント発掘・一貫指導育成支援）」「スポーツ国際貢献・協力活動事業」において、助成事業者が間接助成事業者に対し交付する補助金 ○ 「国民スポーツ大会冬季大会の競技会開催支援事業」において、競技会開催地市町村（特別区を含む。）が行う競技会開催事業に対し開催都道府県が交付する交付金 ※ 補助金・交付金の額を含めた当該支援事業又は間接助成事業の事業収入総額が事業支出総額を上回る場合は、事業支出総額との差を減じた額を上限とします。

【その他】

摘　　要
＜参加料＞ ■ 次に該当する場合のみ助成対象経費とします。その他の助成事業においては助成対象外経費とします。 ○ 「若手スポーツ指導者長期在外研修事業」におけるセンターが指定する研修会等への参加料 ○ 「将来性を有する競技者の発掘及び育成活動助成」における競技会参加料（エントリーフィー） ＜保険料＞ ■ 次に該当する場合のみ助成対象経費とします。その他の助成事業においては助成対象外経費とします。 ○ 「将来性を有する競技者の発掘及び育成活動助成」及び「スポーツ国際貢献・協力活動事業」における選手・スタッフが加入する傷害保険料や海外旅行保険料

【施設整備費】
大規模スポーツ施設整備助成及び地域スポーツ施設整備助成に必要な経費
※競争に付して契約し、かつ、実施期間内に履行が完了した経費の支出額を原則とします。

支出科目	助成対象経費限度額算出基準
工事費	○ 大規模スポーツ施設整備助成に係る工事の助成対象範囲は以下のとおりとします。 ・競技場の整備に必要な工事 ・競技場に附帯する駐車場、観客導入ライン等の工事 ※ 競技場の付加価値化（例：レストラン、ショッピングセンター等の商業スペースの設置（又は改修、改造））工事は助成対象外経費とします。 ○ 助成対象外経費が含まれている場合の助成対象経費の算出方法 （助成対象経費だけの内訳設計金額が算出されていても、助成対象外経費と同一の契約であれば以下の算出による金額を適用する。） 実施設計書 対象直接工事費（Ａ）＝直接工事費（Ｂ）－対象外直接工事費（Ｃ） 工事費割合（Ｄ）＝（Ａ）÷（Ｂ）（小数第5位以下切り捨て） 対象共通仮設費（Ｅ）＝共通仮設費×（Ｄ）（円未満切り捨て） 対象現場管理費（Ｆ）＝現場管理費×（Ｄ）（円未満切り捨て） 対象一般管理費（Ｇ）＝一般管理費×（Ｄ）（円未満切り捨て） 対象工事費（Ｈ）＝（Ａ）＋（Ｅ）＋（Ｆ）＋（Ｇ） 請負率（Ｉ）＝契約金額÷実施設計工事金額（小数第5位以下切り捨て） 対象工事費（Ｊ）＝（（Ｈ）×（Ｉ）（円未満切り捨て））×消費税率 ※ 芝生化事業と防球ネット設置事業等の工事が同一契約の場合は、「芝生化に要する経費」と「それ以外の経費」で区分して、それぞれの事業に要する経費（助成対象経費＋助成対象外経費）を算出します。 ○ 助成事業年度前に実施した対価（前金払いを含む。）として支出した経費は助成対象外経費とします。
設計監理費	○ 実施設計費（上記工事費割合（Ｄ）及び請負率（Ｉ）により算出した額を限度とする。） ○ 工事監理費（上記工事費割合（Ｄ）及び請負率（Ｉ）により算出した額を限度とする。）
附帯設備費	○ 大規模スポーツ施設整備助成に係る工事に附帯して競技場に常設する機器又は安全設備等及び競技場の整備に必要な機械、装置又は車両等

スポーツ振興助成事業　収支に関する証拠書類一覧表

【提出必須書類】

以下の書類について、写しを提出してください。
間接助成事業者から助成事業者への提出書類については、助成事業者の案内に従ってください。

経理区分	実績（中間）報告時
諸謝金	・　銀行振込伝票（又は領収書） ・　従事年月日・内容などの内訳が分かる書類（諸謝金・旅費等一覧表など） ［内訳が分かる書類で、確認が必要な項目］ ・従事者名　・教室（大会）名　・実施場所　・従事年月日　・従事内容 ・実施回数　・謝金単価　・支払明細（源泉徴収額、差引支給額など） ＜代理受領により支給した場合＞ ・　委任状若しくは代理受領者と従事者の間で交わされた領収書
旅　費 渡航費 滞在費	＜旅行者に旅費を支給した場合（旅行者が立替払を行った場合等）＞ ・　諸謝金・旅費等一覧表又は旅費支給額の根拠となる書類 ・　銀行振込伝票（又は領収書）…助成事業者と旅行者の間で交わされたもの ＜助成事業者が旅行業者等と契約し旅行代金を支出した場合＞ ・　支払金額の内訳が分かる書類（請求内訳書など） ・　銀行振込伝票（又は領収書）…助成事業者と旅行業者等の間で交わされたもの ［そのうち宿泊費が発生した場合に必要な書類］※請求内訳書などにより確認できる場合は省略可 ・宿泊者が分かる書類（宿泊者の氏名が記載された宿泊明細など） ＜航空賃が発生した場合に必要な書類＞ ・　搭乗日、経路、航空券価格が分かる書類（領収書、eチケットの控え、搭乗証明書、予約確認表など） ＜外貨による支払いの場合＞ ・　換算レートが分かる資料（外国為替計算書、両替計算書等） ＜海外研さん活動において滞在費が発生した場合＞ ・　滞在日数が確認できる資料（パスポートの写し等） ＜能力育成教育において通学費が発生した場合＞ ・　履修教育機関の授業日が確認できる資料（シラバス等）
備品費 消耗品費 会議費 スポーツ用具費	・　銀行振込伝票（又は領収書） ・　支払金額の内訳が分かる書類（請求内訳書など） ［内訳が分かる書類で、確認が必要な項目］ ・購入した物（品名、規格など）　・個数　・単価 ＜外貨による支払いの場合＞ ・　換算レートが分かる資料（外国為替計算書、両替計算書等） ＜大型スポーツ用品の設置においてスポーツ用具を購入した場合＞ ・　入札又は見積り合わせの結果が確認できる書類、契約書（１００万円以上の契約の場合）、 納品書、検収書（検査調書） ＜能力育成教育において消耗品又はスポーツ用具を購入した場合＞ ・　授業で使用し、履修教育機関から購入する事を指示されたことが分かる資料（シラバス等） ＜マイクロバスの設置においてマイクロバスを購入した場合＞ ・　入札又は見積り合わせの結果が確認できる書類、契約書（１００万円以上の契約の場合）、 納車検収書、車検証、ラッピング（団体名・ロゴマーク）が確認できる写真
賃　金	・　銀行振込伝票又は振込が確認できる書類 ・　給与明細又は賃金台帳（勤務日数・支払金額等が明記されているもの） ・　活動報告書（クラブアドバイザー等配置事業の場合はクラブアドバイザー等活動報告書） ＜国内アンチドーピング防止機関組織基盤整備事業において健康保険料、厚生年金保険料、 雇用保険料等の事業主負担分が発生した場合＞ ・　健康保険料、厚生年金保険料、雇用保険料等の内訳が確認できる書類

※　銀行振込の証拠として提出する伝票等には、依頼人（助成事業者）口座名義、振込先口座名義、取引日時、振込金額が明記されている必要があります（振込伝票に代えて、それらが記載されていない口座預金通帳を提出することはできません）。

※　現金払の証拠として提出する領収書等には、支払者（団体）名、支払金額、支払日、受領者名、受領者の印（サイン）、内容（品名・件名等）が明記されている必要があります。

※　地方公共団体は、銀行振込伝票（又は領収書）に代えて、出納機関の支出証明のある支出命令書の提出でも可とします。

※　インターネットバンキングにより銀行振込を行う場合は、銀行振込伝票として銀行振込画面を印刷して提出してください。

スポーツ振興助成事業　収支に関する証拠書類一覧表

【提出必須書類】

以下の書類について、写しを提出してください。
間接助成事業者から助成事業者への提出書類については、助成事業者の案内に従ってください。

経理区分	実績（中間）報告時
借料・損料 印刷製本費 通信運搬費 雑役務費 保険料	・　銀行振込伝票（又は領収書） ・　支払金額の内訳が分かる書類（施設や請負業者からの請求内訳書など） ［内訳が分かる書類で、確認が必要な項目］ 会場借料　・使用施設名　・使用年月日　・単価　・回数　・使用時間　・利用目的 物品借料　・物品名　・使用年月日　・個数　・単価　・利用目的 （※利用目的が請求内訳書等から読み取れない場合は、但書き等に記載すること。） 印刷製本費　・印刷物品名　・部数　・単価 通信運搬費　・送付（運搬）物品名　・個数　・単価 雑役務費　・役務内容　・役務内容積算内訳 保険料　・保険期間　・単価　・被保険者 ＜バス・車借料が発生し、併せて燃料代、道路通行料金、駐車料金が発生した場合＞ ・　燃料代、道路通行料金、駐車料金の領収書 ＜管理栄養費が発生した場合＞ ・　選手等の栄養管理を行っていることが分かる書類 （栄養士から宿泊施設へ指示をしている資料やそれに対する実際のメニュー表等） ＜印刷物・Ｗｅｂページの作成や動画配信を行った場合＞ ・　作成した印刷物の写しや、当該Ｗｅｂページや配信した動画が閲覧できるＵＲＬやデータ ＜外貨による支払いの場合＞ ・　換算レートが分かる資料（外国為替計算書、両替計算書等） ＜ＰＰＰ／ＰＦＩ導入のためのアドバイザリー活用事業でアドバイザリー経費が発生した場合＞ ・　入札又は見積り合わせの結果が確認できる書類、契約書（１００万円以上の契約の場合）、 完了報告書、検収書（検査調書）
委託費	・　銀行振込伝票（又は領収書） ・　支払金額の内訳が分かる書類（請求内訳書など） ・　検収書（検査調書）等委託費の確定額が分かる書類 ＜実行委員会等の第三者に事務委任を行った場合＞ ・　委任先が作成した収支決算書 ・　委任先の支出を証する書類（各経理区分に準じた銀行振込伝票、請求内訳書など） ・　委任先に通知した委託金額の確定通知書
補助金 交付金	・　銀行振込伝票（又は領収書） ・　間接助成事業者が作成した収支決算書 ・　間接助成事業者の支出を証する書類（各経理区分に準じた銀行振込伝票、請求内訳書など） ・　間接助成事業者に通知した補助金又は交付金の額の確定通知書
工事費 附帯設備費 設計監理費	・　銀行振込伝票（又は領収書） ・　請求書 ・　入札又は見積り合わせの結果が確認できる書類 ・　工事請負契約書 ・　完了報告書 ・　検収書（検査調書） ・　現場写真（スポーツ振興くじ助成の表示が確認できるものを含む。） ・　事業の実施結果やロゴマークを表示した印刷物やホームページの写し
その他 （学費）	・　銀行振込伝票（又は領収書） ・　在学証明書 ・　学費の内訳が分かる書類（履修教育機関の募集要項等）

※　銀行振込の証拠として提出する伝票等には、依頼人（助成事業者）口座名義、振込先口座名義、取引日時、振込金額が明記されている必要があります（振込伝票に代えて、それらが記載されていない口座預金通帳を提出することはできません）。

※　現金払の証拠として提出する領収書等には、支払者（団体）名、支払金額、支払日、受領者名、受領者の印（サイン）、内容（品名・件名等）が明記されている必要があります。

※　地方公共団体は、銀行振込伝票（又は領収書）に代えて、出納機関の支出証明のある支出命令書の提出でも可とします。

※　インターネットバンキングにより銀行振込を行う場合は、銀行振込伝票として銀行振込画面を印刷して提出してください。

スポーツ振興助成事業　収支に関する証拠書類一覧表

【必要に応じ提出】

以下の書類は提出必須ではありませんが、助成事業者において保管してください。
（内容確認のため、提出を求める場合があります。）

経理区分	実績（中間）報告時
収入（全般）	・　収入の内訳が確認できる書類
諸謝金	・　謝金支給規程 ・　委嘱状（依頼文書） ・　承諾書 ・　旅費等を併せて支払う場合は、支払金額の内訳が分かる書類 ・　専門的知識・能力を有する者であることが分かる書類（職務経歴等） ＜原稿執筆謝金を支給した場合＞ ・　成果物及び当該原稿の内容が分かる書類（文字数及び掲載枚数を明記すること） ＜会議出席謝金を支給した場合＞ ・　議事録 ＜源泉徴収を行った場合＞ ・　源泉徴収税払込書
旅　費 渡航費 滞在費	・　旅費支給規程 ・　出張依頼（命令書） ・　出張報告書 ＜旅行者に旅費を支給した場合（旅行者が立替払を行った場合等）＞ ［そのうち宿泊費が発生した場合に必要な書類］ ・銀行振込伝票（又は領収書）…旅行者と旅行業者（宿泊施設など）の間で交わされたもの ・支払金額の内訳が分かる書類（宿泊施設発行の請求内訳書など） ・宿泊者が分かる書類（宿泊者の氏名が記載された宿泊明細など） ＜車賃が発生した場合＞ ・　道路通行料金、駐車料金の領収書 ・　移動経路及び移動距離が分かる資料 ＜タクシー代を支給した場合＞ ・　必要その他やむを得ないことを示す理由書 ＜旅行会社等で切符等を手配した場合＞ ・　見積書 ・　仕様書（１００万円以上の契約の場合） ・　契約書（同上） ・　納品書（同上） ・　検収書（検査調書）（同上） ＜代表者等構成員が経営する企業等と契約した場合＞ ・　徴取したすべての見積書
備品費 消耗品費 会議費 スポーツ用具費	・　会議録（会議費のみ該当。日時、所要時間、場所、出席者、内容等が記載されたもの） ・　支給物（飲料等）の数量が確認できる書類（参加者名簿等） ・　見積書 ・　納品書 ・　関係規程に定める「シンボルマーク」又は「ロゴマーク」等の表示が確認できるもの（スポーツ用具等の場合） ＜代表者等構成員が経営する企業等と契約した場合＞ ・　徴取したすべての見積書 ＜１００万円以上の契約の場合＞ ・　仕様書 ・　契約書 ・　検収書（検査調書）
賃金	・　給与支給規程 ・　勤務時間、労務内容が確認できる書類（作業日報、管理簿等） ＜源泉徴収を行った場合＞ ・　源泉徴収税払込書 ＜源泉徴収税の納期の特例を受けている場合＞ ・　源泉徴収税の納期の特例の承認に関する申請書

※　提出の有無にかかわらず、全ての書類は助成事業者において、助成年度の翌年度からくじ助成は１０か年度、くじ助成以外は５か年度保管してください。

スポーツ振興助成事業　収支に関する証拠書類一覧表

【必要に応じ提出】

以下の書類は提出必須ではありませんが、助成事業者において保管してください。
（内容確認のため、提出を求める場合があります。）

経理区分	実績（中間）報告時
借料・損料 印刷製本費 通信運搬費 雑役務費	・　見積書 ・　納品書 ・　関係規程に定める「シンボルマーク」又は「ロゴマーク」等の表示が確認できるもの（印刷物等の場合） ＜代表者等構成員が経営する企業等と契約した場合＞ ・　徴取したすべての見積書 ＜通信運搬費のうち通信費が発生した場合＞ ・　配布先内訳 ＜指定管理施設に係る借料が発生した場合＞ ・　指定管理契約に係る書類（条例、協定書等） ＜１００万円以上の契約の場合＞ ・　仕様書 ・　契約書 ・　検収書（検査調書）
委託費	・　見積書 ・　仕様書 ・　事業計画書（又は企画書） ・　委託契約書 ・　完了報告書 ＜実行委員会等の第三者に事務委任を行った場合＞ ・　委任先に提示した実施要項 ・　委任先が作成した事業計画書 ・　助成事業者が委任したことが確認できる書類（委任先に通知した委任通知書、委任先から提出された承諾書等） ・　委任先から提出された事業報告書
補助金 交付金	・　補助金、交付金の交付要綱 ・　間接助成事業者に通知した交付決定通知書 ・　間接助成事業者から提出された事業報告書

※　提出の有無にかかわらず、全ての書類は助成事業者において、助成年度の翌年度からくじ助成は１０か年度、くじ助成以外は５か年度保管してください。

総合型地域スポーツクラブマネジャーや競技力向上事業助成金の「コーチ設置事業（スタッフ会議開催事業を除く。）」において賃金又は謝金を受給している者が兼業・兼職の場合は、兼業・兼職先の従事時間と重複がないことを確認するため、以下の書類の提出を求める場合があります。

■兼業・兼職先の従事時間と重複がないことを証明する書類

場合別	提出物
個人事業主 の場合	・　確定申告書の控えの写し…無い場合は、所得証明書の原本 ・　兼業・兼職先の従事時間が分かる記録簿（タイムカード等） ・　議事録…理事会等において、上記の兼業・兼職先の従事時間が分かる記録簿（タイムカード等）と助成対象となる業務の従事時間が、重複していないことを確認したことが分かる書類
被雇用者 の場合	・　所得証明書の原本 ・　兼業・兼職先の勤務時間・勤務日等が分かる記録簿（タイムカード等） ・　雇用契約書…賃金・勤務時間・勤務日等が確認できるもの ・　勤務証明書…下記の記載事項があるもの。様式は任意 ［必要な記載事項］ 被雇用者氏名、就業（採用）年月日、従事内容、役職、勤務場所、出勤曜日、勤務時間、法人住所、法人代表者名
役員の場合	・　役員が、職員を兼ねていない場合…個人事業主の場合と同様 ・　役員が、職員を兼ねている場合　…被雇用者の場合と同様

JAPAN SPORT
COUNCIL
日本スポーツ振興センター

Sport in Life

独立行政法人日本スポーツ振興センター（JSC）は、
スポーツ庁が進める「Sport in Life」プロジェクトに参画しています。
【「Sport in Life」プロジェクトとは】
自治体・スポーツ団体・経済団体・企業などが一体となり、国民のスポーツ参画を促進するプロジェクト
「Sport in Life」プロジェクトの HP ⇒ https://sportinlife.go.jp/

ここスポ
スポーツが探せる、見つかる。

「ここスポ」はスポーツイベント、スポーツ教室、サークル、施設等のスポーツに関する最新情報をまとめた
スポーツ庁が運営するポータルサイトです。
スポーツイベントやスポーツ教室、施設等の情報を無料で掲載でき、広範囲に発信できます。
地域におけるスポーツの更なる普及・振興のためにご活用ください。
「ここスポ」の HP ⇒ https://cocospo.go.jp/